우리식조작체계문고

통합 사무처리프로그람 《우리》사용지도서

새세대
교육성교육정보쎈터
주체97(2008)년

차 례

머 리 말

위대한 령도자 **김정일**동지께서는 다음과 같이 지적하시였다.

《프로그람을 개발하는데서 기본은 우리 식의 프로그람을 개발하는것입니다. 우리는 우리 식의 프로그람을 개발하는 방향으로 나가야 합니다.》(《**김정일**선집》 제15권, 196페지)

오늘 정보기술, 프로그람기술은 과학연구 및 생산과 경영활동을 비롯한 사회생활의 모든 분야에 광범히 도입되여 응용되고있으며 경제적효과성을 높이고있다.

우리 식 조작체계를 개발하는것과 함께 그에 따르는 응용프로그람들을 적극 개발하고 효과적으로 리용하는것은 정보화의 자립성을 강화하여 이 기술을 우리의것으로 만드는데서 아주 중요한 문제이다. 특히 사무처리프로그람은 누구나 다 사용하는 응용프로그람이므로 그것을 잘 만들고 발전시켜나가는것은 선차적인 문제라고 할수 있다.

우리는 지금까지 우리 식이 아닌 조작체계와 응용프로그람을 가지고 사무처리를 비롯한 과학연구사업을 진행하였다.

그러나 오늘은 우리 나라 과학자들의 헌신적인 노력에 의하여 우리의 실정과 감정에 맞는 우리 식 조작체계인 《붉은별》이 세상에 나왔고 그에 따르는 각종 응용프로그람들이 충분히 개발됨으로써 우리 식으로 경영업무활동도 하고 과학연구사업도 할수 있게 되였다.

통합사무처리프로그람 《우리》는 문서처리, 표계산, 직관물작성, 도형작성, 수식편집, HTML편집 등 다양한 기능을 발휘할수 있도록 개발된것으로서 누구나 쉽게 사용할수 있으며 Microsoft office와의 호환성도 가질뿐아니라 Linux, Windows 등 여러가지 조작체계에서도 충분히 동작할수 있다.

통합사무처리프로그람 《우리》는 OpenOffice에 기초하여 개발한 제품이다. 이 프로그람에는 주체년호표기와 우리글/한자 변환, 조선어맞춤법검사 등의 기능들이 풍부하면서도 완벽하게 갖추어져있다.

이 사용지도서에서는 통합사무처리프로그람 《우리》가운데서 사용자들이 우선 알아

야 할 문서편집프로그람 《글》과 표계산프로그람 《표》에 대하여서만 서술하였으며 사용자들이 사용법을 학습하고 활용능력을 높이는데 도움을 주기 위하여 매개 장의 절들에 련습문제들을 제시하였다.

이 책의 제1장에서는 통합사무처리프로그람 《우리》의 설치, 제2장에서는 문서편집프로그람 《글》의 사용법을 주었으며 제3장에서는 표계산프로그람 《표》의 사용법, 제4장에서는 문서편집에 편리한 일련의 기능들을 주었다.

모든 콤퓨터사용자들은 우리 당의 주체적인 관점에 튼튼히 서서 자기가 만든것을 귀중히 여기고 자기의것에 숙련되고 정통하며 자기의 프로그람에 의거하여 정보기술을 발전시켜나가는 기풍을 철저히 세워야 한다.

콤퓨터기술을 새로 배우기 시작하는 학생들은 물론 Windows XP를 비롯한 여러가지 조작체계들을 다루는 사람들도 례외없이 우리 식 조작체계인 《붉은별》을 하루 빨리 파악하고 그 응용프로그람들에 숙련되기 위하여 더욱 분발하여야 한다. 특히 통합사무처리프로그람 《우리》는 누구나 다 알고있어야 할 기초적인 프로그람으로서 능숙히 다루고 충분히 활용할수 있는 능력을 가질 때만이 다른 응용프로그람들도 쉽게 배울수 있다. 그리하여 사업과 생활의 모든 분야에서 우리가 만든 프로그람을 가지고 경영업무활동도 진행하고 과학연구사업도 전개하는 된바람을 일으켜야 한다.

우리들은 나라의 정보기술을 주체적으로 발전시킬데 대하여 주신 위대한 장군님의 말씀을 높이 받들고 열심히 배워 콤퓨터를 능란하게 다루는 능력있는 일군으로 자라남으로써 나라의 강성대국건설에 적극 이바지해나가야 한다.

제1장. 통합사무처리프로그람 《우리》의 설치

제 1 절. 프로그람의 설치

제 2 절. 프로그람의 삭제

이 장에서는 통합사무처리프로그람 《우리》2.0의 설치와 삭제 방법에 대하여 설명한다. 통합사무처리프로그람 《우리》는 조작체계에 따라 다음과 같은 조건이 만족될 때 원만히 동작한다.(표 1-1)

표 1-1. 설치환경

구 분	Windows	《붉은별》조작체계
콤 퓨 터	Intel Pentium Ⅲ 300MHz 혹은 같은 기종의 CPU	Intel Pentium Ⅲ 866MHz 혹은 같은 기종의 CPU
기 억 기	64MB	128MB
하드디스크공간	300MB	300MB
해 상 도	800×600	1024×768이상
색 수	256이상	256이상

표 1-1과 같은 조건이 만족되면 원활하게 사용할수 있다.

제 1 절. 프로그람의 설치

《붉은별》조작체계를 콤퓨터에 설치하고 【**시작**】차림표의 【**응용프로그람**】을 선택하면 아직 통합사무처리프로그람 《우리》가 설치되지 않았다는것을 알수 있다.

이제 통합사무처리프로그람 《우리》를 설치해보자.

1. 설치프로그람이 들어있는 원천CD를 CD구동기에 넣는다.
2. 파일열람기에서 【UriOffice.rsp】파일을 두번 찰칵한다.(그림 1-1)
3. 그림 1-2와 같은 대화칸이 열리는데 여기서 설치형태를 선택한다.

표준설치 - 통합사무처리프로그람 《우리》에 속하는 표준응용프로그람들을 설치한다.
전부설치 - 대부분의 사용자들을 위한것이다. 통합사무처리프로그람 《우리》에 속하는 응용프로그람들을 모두 설치한다.
선택설치 - 사용자들이 개별적인 부품들을 선택하여 설치할수 있다.

▶ 【**다음**】단추를 찰칵하여 설치를 계속한다.

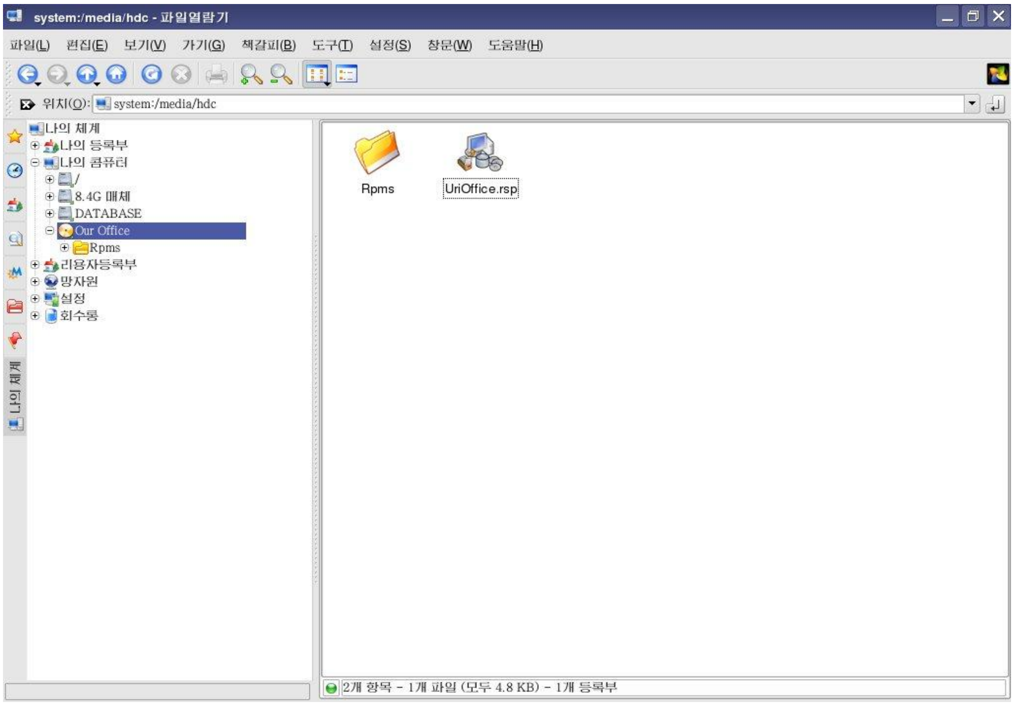


그림 1-1. 파일열람기

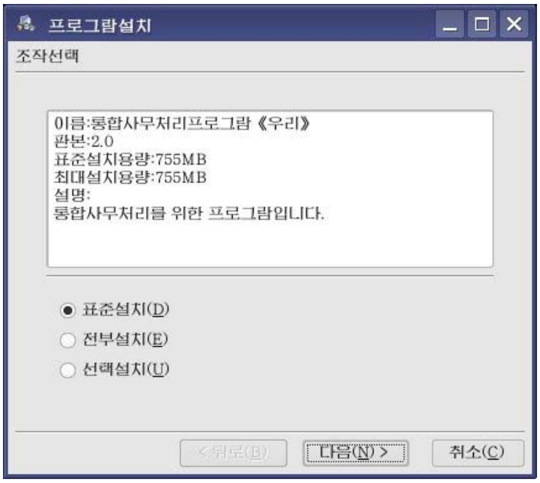


그림 1-2. 설치형태선택대화칸

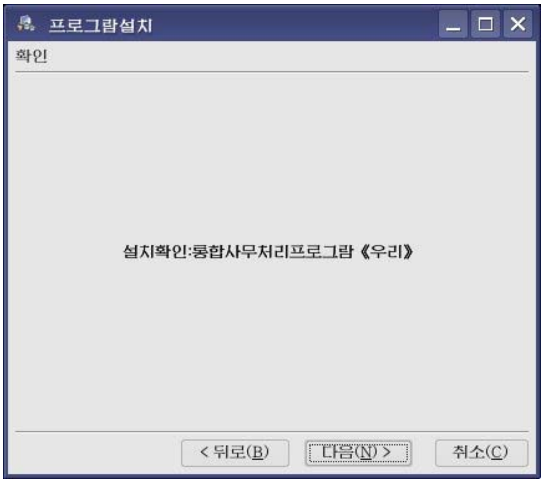


그림 1-3. 설치확인대화칸

4. 설치확인대화칸이 열린다.(그림 1-3)

▶ 【다음】단추를 찰칵하여 설치를 계속한다.

의존성관계를 묻는 대화칸이 현시되면 【계속】단추를 찰칵한다.

5. 설치상태를 보여주는 창이 현시된다.(그림 1-4)



그림 1-4. 설치상태현시창

6. 설치가 완성되였다는것을 알리는 대화칸이 현시된다.(그림 1-5)

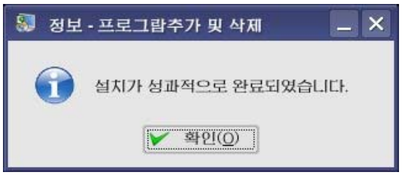


그림 1-5. 설치완료통보대화칸

▶ 【**확인**】단추를 찰칵한다.

7. 【**완료**】단추를 찰칵하여 프로그람설치를 완전히 끝낸다.(그림 1-6)

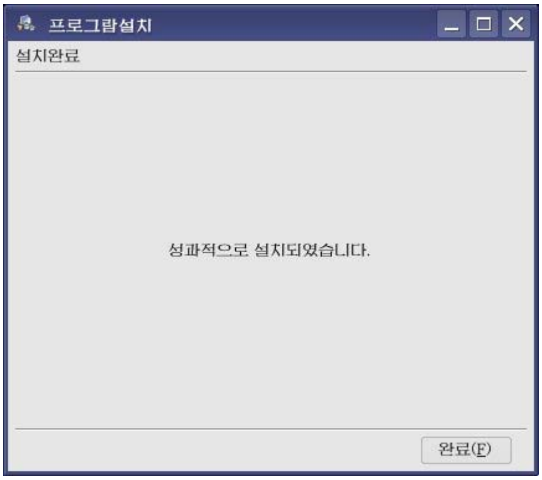


그림 1-6. 설치완료대화칸

통합사무처리프로그람 《우리》가 설치되였는가를 아래와 같은 방법으로 확인한다.

【**시작**】→【**응용프로그람**】→【**종합사무처리**】→【**통합사무처리프로그람 《우리》**】항목이 생겨나고 그 부분차림표에는 다양한 기능을 가진 통합사무처리프로그람의 부속응용프로그람들이 나타난다.

제 2 절. 프로그람의 삭제

이 절에서는 프로그람을 삭제하는 방법에 대하여 설명한다.

통합사무처리프로그람의 삭제는 【**프로그람추가 및 삭제**】대화칸에서 진행한다.

1. 【**시작**】→【**체계설정**】→【**관리도구**】→【**프로그람추가 및 삭제**】를 선택하여 【**프로그람추가 및 삭제**】대화칸을 연다.(그림 1-7)
2. 이 대화칸에서 【**체계에 설치된 프로그람**】항목을 선택하여 【**설치된 프로그람**】목록칸에서 통합사무처리프로그람 《우리》파일들을 찾아본다.(그림 1-8)
3. 그림 1-8과 같이 삭제하려는 프로그람을 선택하고 【**변경**】단추를 찰칵한다.

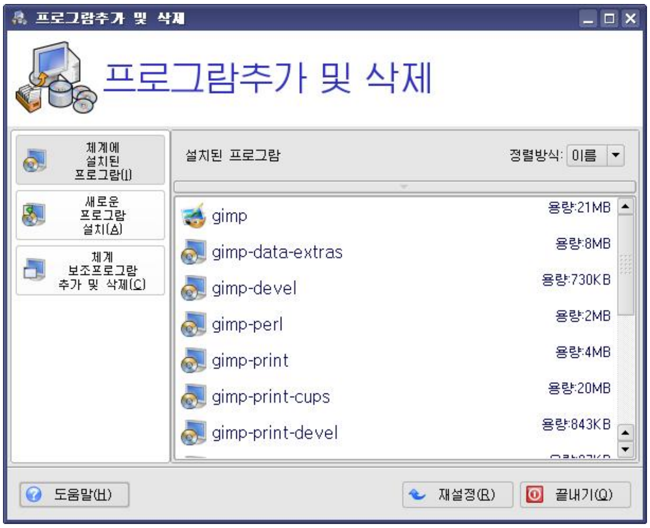


그림 1-7. 프로그람추가 및 삭제 대화칸

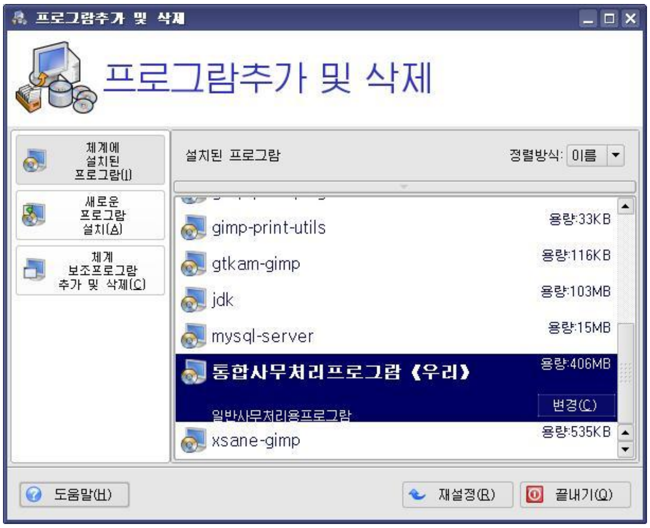


그림 1-8. 삭제프로그람 선택

4. 그림 1-9와 같은 대화칸이 열리는데 여기서 조작형태를 선택한다.

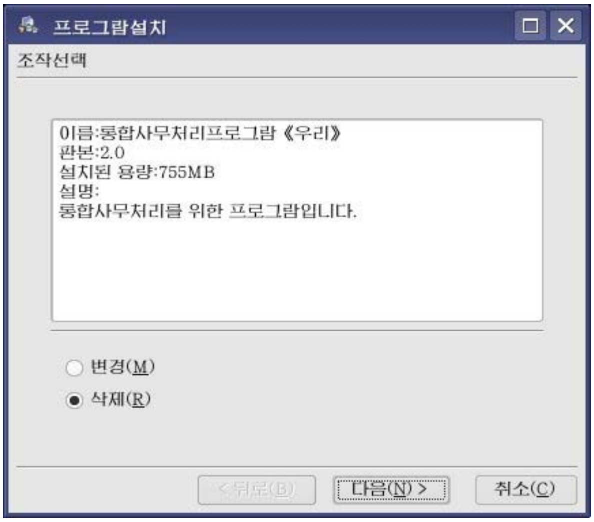


그림 1-9. 조작선택대화칸

변경 - 통합사무처리프로그람 《우리》의 프로그람상 오유들을 수정한다.
삭제 - 통합사무처리프로그람 《우리》를 전부 삭제한다.

▶ 【다음】단추를 찰칵하여 삭제를 진행한다.

5. 삭제확인대화칸이 열린다.(그림 1-10)



그림 1-10. 삭제확인대화칸

▶ 【다음】단추를 찰칵하여 삭제를 계속한다.

6. 삭제상태를 보여주는 창이 현시된다.(그림 1-11)



그림 1-11. 삭제상태현시창

7. 삭제가 완성되였다는것을 알리는 대화칸이 현시된다.(그림 1-12)

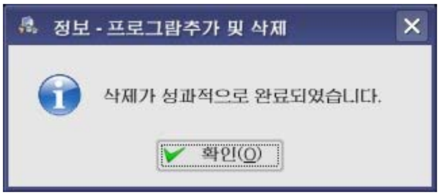


그림 1-12. 삭제완료통보대화칸

▶【확인】단추를 찰칵한다.

8. 【완료】단추를 찰칵한다.(그림 1-13)



그림 1-13. 삭제완료대화칸

통합사무처리프로그람 《우리》가 삭제되였는가를 아래와 같은 방법으로 확인한다.

【시작】→【응용프로그람】→【종합사무처리】에서 【통합사무처리프로그람 《우리》】항목이 없어졌다는것을 알수 있다.

제2장. 문서편집프로그람 《글》

OpenOffice의 문서편집프로그람인 Writer의 대면부를 우리 말로 표현한것이 통합사무처리프로그람 《우리》의 《글》이다.

제 1 절. 문서편집프로그람 《글》의 기초

《글》에는 다른 응용프로그람들에서도 공통으로 사용하는 차림표나 아이콘은 물론이고 그밖의 많은 기능이 준비되여있다. 이 절에서는 《글》의 주요기능과 프로그람의 기동, 창문구성에 대하여 언급한다.

2.1.1. 《글》의 기능

1) 문서의 작성과 편집

《글》에서는 여러가지 종류의 문서를 작성할수 있다. 《글》에는 다양한 용도에 리용할수 있는 문서형판들이 준비되여있어 소책자는 물론이고 높은 기술을 요구하는 편람편집도 간단히 할수 있다. 청구서와 같이 자주 작성하지 않는 문서류의 형판(template)도 준비되여있다.

또한 조수기능을 사용하면 각이한 류형의 문서들을 《글》 또는 《Microsoft Office》문서류형으로 변환시킬수 있으며 직관성있는 여러가지 선전물형식으로도 작성할수 있다.

도구띠를 리용하거나 F11건으로 **【격식 및 서식】**창을 열고 여기에서 단락격식, 문자격식, 틀격식, 목록격식 그리고 페지격식을 설정하거나 변경할수 있다.

또한 항행기를 사용하면 문서열람을 빨리 할수 있으며 항행기안의 임의의 항목을 마우스끌기로 이동시켜 그에 대응하는 문장의 위치도 변경시킬수 있다. 그 밖에 차례나 색인도 작성할수 있으며 하이퍼련결(hyperlink)이나 책갈피기능을 사용하여 목적하는 문서를 빨리 볼수 있다.

《글》은 문서를 편집하는데 편리한 단락설정, 틀과 그림, 표삽입 등의 기능을 가지고있다. 틀은 다른 페지우에 있어도 련결시킬수 있기때문에 이 기능을 리용하면 신문편성같은것도 쉽게 할수 있다. 행이나 문자, 단락에 바탕색을 줄수도 있다.

2) 계산

문서편집프로그람 《글》에는 계산기능도 들어있기때문에 복잡한 계산이나 론리연산을 쉽게 할수 있으며 계산에 필요한 표도 간단히 작성할수 있다.

3) 도형작성과 그림삽입

《글》에서는 문서에 직접 도형이나 그림, 주의환기표식같은것도 삽입할수 있다. 또한 화첩에는 내용별로 분류된 삽화철이 많이 준비되여있다.

4) 유연한 사용자대면부작성

사용자대면부는 사용자의 요구에 맞게 전용화할수 있다.

격식 및 서식창, 항행기 등의 창을 화면우에서 자유롭게 이동시킬수도 있고 숨기거나 현시할수도 있다. 또한 화면에 표시되는 아이콘이나 차림표항목도 사용자의 요구에 맞게 변경시킬수 있다.

5) 끌어다놓기

끌어다놓기기능을 사용하면 《글》에서의 작업을 빠르게 직관적으로 진행할수 있다. 화첩에서 그림을 끌기하여 현재 작업하는 문서에 삽입하는것을 실례들수 있다.

6) 풍부한 도움말기능

도움말에는 아이콘의 리용과 같은 간단한 조작으로부터 복잡한 조작에 이르기까지 자세히 서술되여있다.

2.1.2. 《글》의 기동과 창문구성

1) 기동

프로그람을 설치한 다음 **【시작】**→**【응용프로그람】**→**【종합사무처리】**→**【통합사무처리프로그람 《우리》】**→**【글】**을 선택하여 기동시킬수 있다.(그림 2-1)

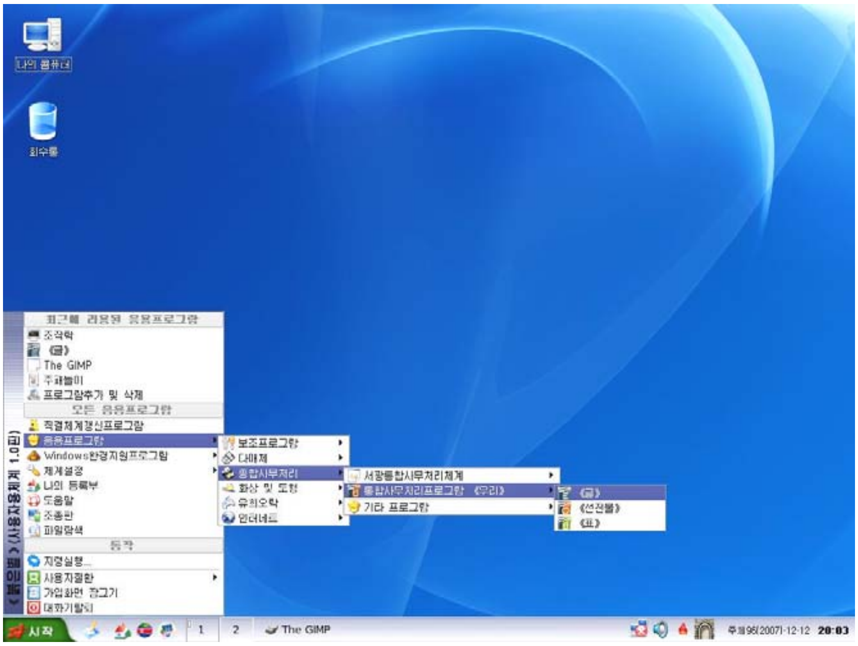


그림 2-1. 문서편집프로그람 《글》의 기동순서

2) 창문구성

문서편집은 프로그람을 기동시켰을 때 처음 나타나는 빈 종이형태의 창에서 진행한다.(그림 2-2)

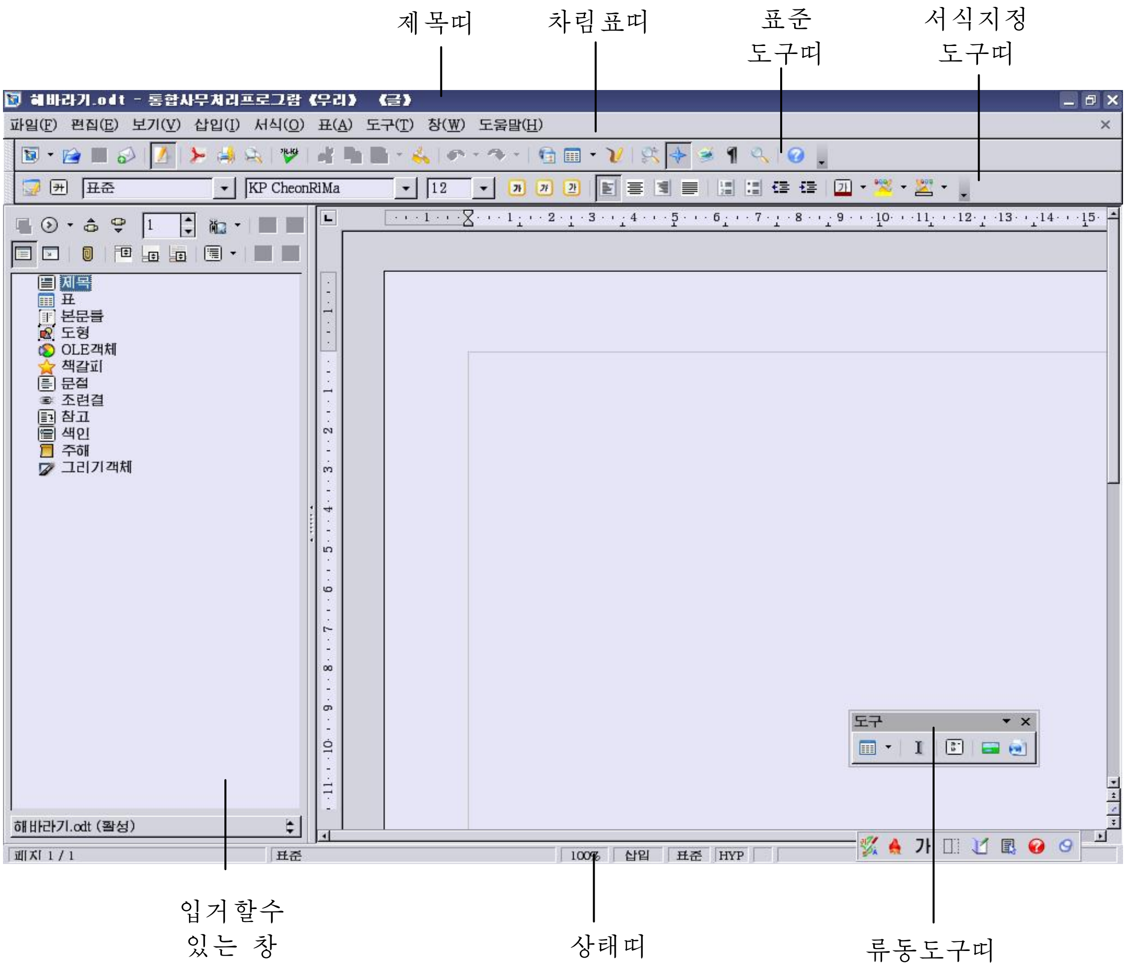


그림 2-2. 기본창문

(1) 제목띠



그림 2-3. 제목띠

제목띠에는 현재 작업하고있는 파일이름과 함께 해당 프로그람이름이 표시된다.(그림 2-3)

(2) 차림표띠



그림 2-4. 차림표띠

제목띠의 아래에 있는것이 차림표띠이다.(그림 2-4)

차림표띠에 있는 임의의 차림표를 열고 필요한 항목을 선택하여 지령을 실행한다. 건반에서 Alt건과 차림표항목이름옆의 영문자를 함께 누르면 그 차림표의 지령이 수행된다.

차림표는 기능별로 묶어져있다. 례를 들어 【편집】차림표에는 현재 문서를 편집할 때에 필요한 복사, 붙이기, 자르기 등의 항목이 있고 【보기】차림표에는 화면현시상태를 변경하기 위한 항목들이 있다.

구체적상태에 따라 호출할수 있는 차림표항목만이 표시된다. 비능동인 차림표항목은 나타나지 않는다. 비능동인 차림표항목을 현시하자면 차림표띠의 【도구】→【추가선택】→【통합사무처리프로그람 《우리》】→【보기】에서 【비활성 차림표항목을 표시】검사칸을 선택한다.

> ***조 언***
>
> 문서의 내용을 편집, 현시, 정렬, 서식지정, 인쇄하는 지령은 문서가 열려있고 능동일 때에만 호출할수 있다. 문서가 능동인 상태라는것은 그 문서가 화면의 제일 우에 놓여있다는 뜻이다.
>
> 문서안의 객체에 대한 지령을 주려면 해당한 객체를 선택해야 한다.
>
> 차림표에는 항상 현재 상태와 관련한 차림표지령이 현시된다. 즉 유표가 본문구역에 있는 경우에는 본문편집에 필요한 차림표지령들이 현시되고 개별적화상우에 있는 경우에는 화상편집에 필요한 차림표지령이 현시된다.

(3) 표준도구띠



그림 2-5. 표준도구띠

차림표띠의 아래에 있는것이 【표준】도구띠이다.(그림 2-5)

【표준】도구띠에는 문서편집프로그람 《글》의 기본지령(문서의 열기, 보관, 인쇄 등)에 대응한 아이콘들이 있다.

(4) 서식지정도구띠



그림 2-6. 서식지정도구띠

문서편집창우에 【서식지정】도구띠가 현시되여있다.(그림 2-6)

【서식지정】도구띠에는 본문의 현재 상태에 대응하는 아이콘들이 있다. 례를 들어 본문을 선택하였을 때에는 【서식지정】도구띠의 아이콘들에 그 본문에 적용된 서식내용

이 반영된다. 표안에 유표가 놓일 때에는 이 서식들을 관리하는 다른 서식지정도구띠가 현시된다. 사용자가 요구하는 기능을 가진 아이콘을 **【서식지정】**도구띠에 삽입하려면 오른쪽끝에 있는 화살표단추를 찰칵하여 필요한 아이콘을 선택하면 된다.

(5) 상태띠

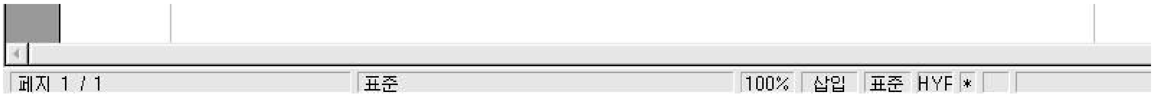


그림 2-7. 상태띠

문서편집창의 웃부분과 왼쪽에는 문서의 종류와 상태에 대응하여 작업에 필요한 도구띠가 놓인다면 창문의 아래부분에는 그림 2-7에서 보는바와 같이 상태띠가 놓인다. 상태띠에는 문서에 관한 정보들이 현시된다. 필요한 특수기능은 상태띠구역을 두번 찰칵하여 호출하거나 지름차림표(마우스오른쪽단추를 찰칵하면 나타나는 차림표)에서 호출할 수 있다.

(6) 류동도구띠

차림표띠에서 **【보기】→【도구띠】**를 선택하였을 때 열리는 부분차림표의 모든 도구띠이름들을 마우스로 찰칵하면 류동도구띠가 나타난다.

실례로 차림표띠의 **【보기】→【도구띠】→【도구】**를 선택하면 나타나는 **【도구】**도구띠에 **【삽입】**아이콘 이 있는데 이 아이콘을 길게 누르면 삽입조작에 필요한 아이콘이 준비되여있는 류동도구띠가 열린다.(그림 2-8)

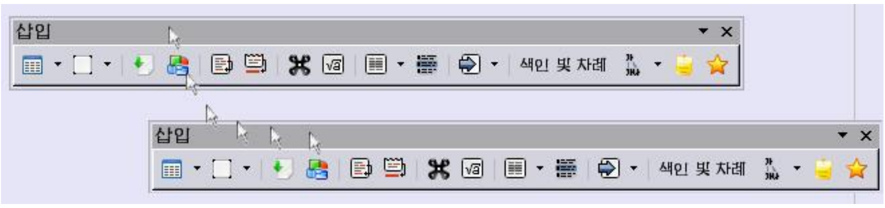


그림 2-8. 류동도구띠

(7) 입거할수 있는 창

문서편집프로그람 《글》의 창들가운데는 입거할수 있는 창이 있다. 실례로 **【격식 및 서식】**창이나 **【항행기】**창 등을 들수 있다. 이 창들은 화면우에서 이동시킬수도 있고 크기를 변경시킬수도 있으며 기본창문의 어느 쪽에나 입거시킬수 있다. 입거시킨 창의 너비는 마우스로 경계선을 끌어서 변경할수 있다.

창을 입거시키거나 현시하는것은 Ctrl건을 누른 상태에서 창의 공백부분을 두번 찰칵하면 된다. 공백부분이란 아이콘이나 항목이름이 없는 흰색이나 회색부분을 말한다.

화살표아이콘을 찰칵하면 창이 나타나거나 숨겨진다.

창이 입거되여있을 때 상태에 따라서 다음의 아이콘이 현시된다.


표시
창이 현시되여있지 않을 때 이 아이콘을 찰칵하면 그 창이 현시되며 아이콘은 숨기기상태로 바뀐다.


숨기기
창이 현시되여있는 상태에서 이 아이콘을 찰칵하면 그 창은 숨겨지며 아이콘은 다시 표시상태로 바뀐다.

창의 제목띠에서 마우스단추를 누른 상태로 움직이면 그 창이 이동된다.

여러 창들을 입거시키는 경우 세로나 가로 방향으로 배렬된다.

2.1.3. 《글》의 도움말 사용법

문서편집프로그람 《글》을 사용할 때 제기되는 문제들은 도움말을 보고 해결할수 있다.(그림 2-9)

문서편집프로그람 《글》도움말대화칸은 다음과 같이 호출한다.

방법 1-1. 도움말의 호출

- 차림표띠의 【도움말】에서 호출할수 있다.
- 매개 대화칸에서 【도움말】단추를 찰칵하여 호출할수 있다.
- 차림표띠의 임의의 항목에 대하여 F1건을 눌러 호출할수 있다.

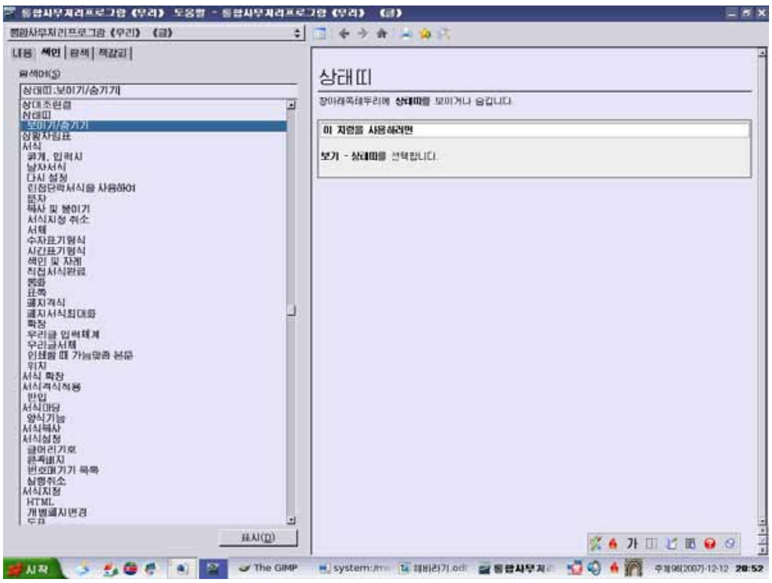


그림 2-9. 문서편집프로그람 《글》의 도움말대화칸

1) 설명의 적용과 해제

문서편집프로그람 《글》을 처음 사용하는 경우에는 한동안 설명기능을 사용하면 편

리하다.

설명현시상태의 절환은 차림표띠의 【도움말】→【설명】항목을 선택하여 진행할수 있다. 이때 마우스지시자는 설명상태로 변한다. 이 상태로 화면우의 어느 요소이든지 가리키면 그에 대한 설명이 현시된다.(그림 2-10) 지름건으로서는 Shift+F1건을 리용한다. 일반마우스지시자로 돌아가자면 마우스를 찰칵하면 된다.



설명은 화면우의 요소를 마우스지시자로 가리킬 때마다 그 요소의 의미에 대하여 간단히 표시해준다.

그림 2-10. 설명의 현시

2) 도움말대행체의 표시

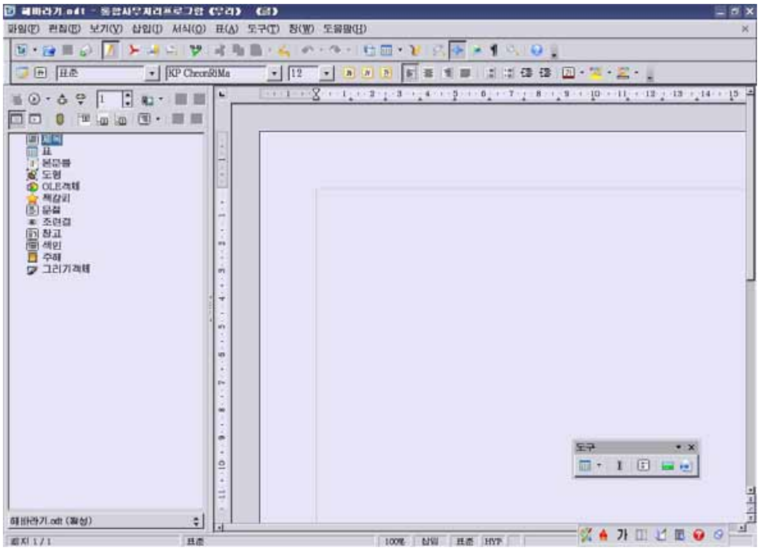


문서편집프로그람 《글》을 조작할 때 문서의 모서리에는 도움말대행체가 자동현시된다.

도움말대행체는 보통 30s동안 표시된다. 도움말대행체를 찰칵하면 도움말창으로 변하고 지금 진행하는 조작에 대한 설명이 현시된다.

련 습 문 제

1. 문서편집프로그람과 타자기의 문서편집방법에서의 차이점 가운데서 가장 알맞는 답을 고르시오.
   a. 문서편집프로그람은 글자사이의 간격을 자동으로 조절한다.
   b. 문서편집프로그람은 자동행바꾸기 기능이 있다.
   c. 문서편집프로그람은 문장의 중간에 새로 본문을 입력할수 있다.
2. 다음 창의 매 구성요소에 대하여 이름을 밝히시오.



3. 항목과 설명이 일치하도록 선을 그어 짝을 지어보시오.

항 목	설 명
①【표준】도구띠	a. 문서에 관한 정보들이 현시된다.
②【서식지정】도구띠	b. 【보관】, 【인쇄】와 같은 아이콘들이 포함된 도구띠이다.
③ 문서편집령역	c. 글을 입력하는 부분이다.
④ 눈금자	d. 단락과 문서의 여백을 보여준다.
⑤ 상태띠	e. 사용법에 대한 정보를 준다.
⑥ 도움말대행체	f. 본문의 모양을 변경시키는 아이콘들이 있는 도구띠이다.

4. 도움말을 볼수 있는 방법은 어느것인가?
   a. 차림표띠에서 【도움말】을 선택한다.
   b. 문서창의 아무 위치에서나 두번 찰칵한다.
   c. 【표준】도구띠에서 【도움말】아이콘을 찰칵한다.
   d. F1건을 누른다.
5. 【표준】도구띠에 포함되지 않는 아이콘은 어느것인가?
   a. 열기　　b. 화첩　　c. 굵게　　d. 보관

제 2 절. 문서의 열기와 닫기, 보관 및 인쇄

이 절에서는 문서의 열기와 닫기, 보관 및 인쇄 방법에 대하여 설명한다.

2.2.1. 문서의 열기와 닫기

문서를 작성하거나 편집하자면 우선 작업할 문서를 열어야 한다.

새 문서나 이미 작업하던 문서를 열수도 있으며 어떤 때에는 요구되는 특정한 파일을 찾아서 문서를 열수도 있다.

방법 2-1. 새 문서 열기

- ▶ 차림표띠에서 【**파일**】→【**새로 만들기**】→【**본문문서**】를 선택하여 새로운 문서를 연다.
- ▶ 【**표준**】도구띠의 【**새로 만들기**】아이콘 을 찰칵하여 연다.

새 문서가 열릴 때마다 자동적으로 **제목없음1**, **제목없음2** 등의 순서로 파일이름이 붙는다.

방법 2-2. 이미 있는 문서 열기

하드디스크나 다른 디스크에 파일로 보관되여있는 문서를 여는 방법에는 세가지가 있다.

- ▶ 차림표띠에서 【**파일**】→【**열기**】를 선택한다
- ▶ 【**표준**】도구띠의 【**열기**】아이콘 을 찰칵한다.
- ▶ 지름건 Ctrl+O를 사용한다.

우의 방법들을 리용하면 그림 2-11과 같은 대화칸이 열린다. 여기서 해당한 파일을 선택한 다음 【**열기**】단추를 찰칵한다.



그림 2-11. 열기대화칸

방법 2-3. 특정한 파일을 찾아 열기

특정한 파일을 열자면 【파일이름】복합칸에 통용문자로 파일이름을 입력하고 【열기】단추를 찰칵한다.

례를 들면 파일이름을 *.txt로 지정하면 파일목록칸에 확장자가 txt인 파일이 나타나고 s*로 지정하면 s로 시작하는 이름의 파일이 현시된다.



【기정등록부】아이콘을 찰칵하면 뿌리등록부(/root)가 표시된다. 이 등록부는 【도구】→【추가선택】→【통합사무처리프로그람 《우리》】→【경로】에서 찾을수 있다.



【한 준위 우로】아이콘을 찰칵하는 방식에 따라 다른 기능이 수행된다. 찰칵하면 한 준위우의 등록부가 표시된다. 길게 누르면 내리펼침차림표가 열리는데 여기서 한 준위이상의 등록부를 선택할수 있다.

방법 2-4. 형판 및 문서대화칸에서 문서열기

차림표띠에서 【파일】→【새로 만들기】→【형판 및 문서】를 선택한다.

이 대화칸의 왼쪽에는 다음과 같은 선택항목들이 있다.(그림 2-12)

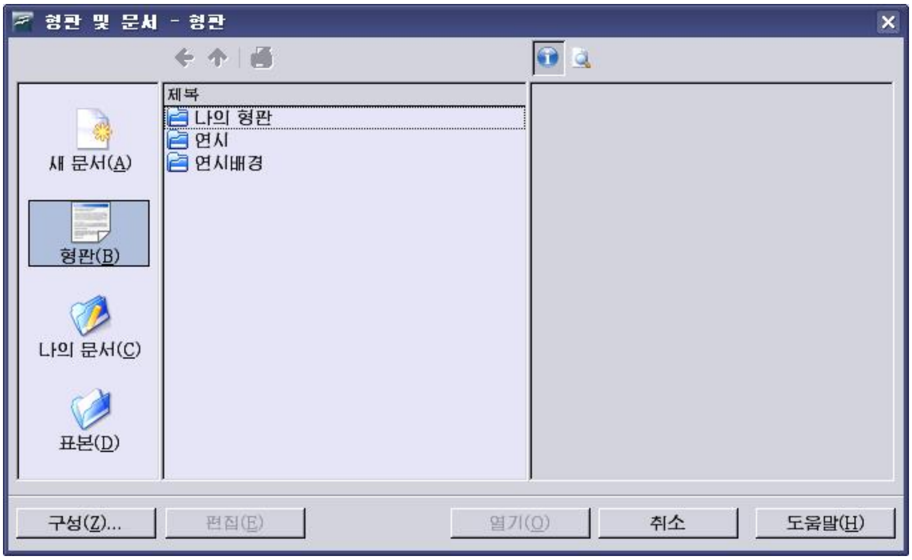


그림 2-12. 형판 및 문서 대화칸

새 문서 - 새로운 빈 문서를 작성한다.

형판 - 사용할 형판이 준비되여있다.

나의 문서 - 【나의 등록부】에 있는 문서로 신속히 접근할수 있다.

표본 - 문서편집프로그람 《글》에서 작성할수 있는 문서의 표본이 준비되여있다.

방법 2-5. 문서용지이동

펼쳐진 문서의 오른쪽에는 수직흘림띠가 있고 아래에는 수평흘림띠가 있다.

수직흘림띠로는 문서를 아래우로 이동시킬수 있고 수평흘림띠로는 문서를 좌우로 이동시킬수 있다.

방법 2-6. 파일의 닫기

파일의 닫기방법에는 3가지가 있다.

▶ 【닫기】단추를 찰칵한다.

【닫기】단추는 제목띠의 오른쪽끝에 있는 3개의 단추중에서 제일 오른쪽에 있는 단추이다.

▶ 【파일】차림표의 【닫기】지령을 선택한다.

▶ 지름건 Alt+F4를 리용한다.

2.2.2. 문서의 보관

작성한 문서(파일)를 보관하는 방법에는 여러가지가 있다.

차림표를 리용하여 보관할수도 있고 보관한 문서의 등록부경로를 변경할수도 있으며 체계가 자동적으로 보관하도록 설정하여 문서보관의 실용성을 높일수도 있다.

방법 2-7. 파일의 보관

파일의 보관방법에는 3가지가 있다.

▶ 차림표띠의 【파일】→【보관】을 선택한다.

▶ 【표준】도구띠의 【보관】아이콘 을 리용한다.

▶ 지름건 Ctrl+S를 리용한다.

파일을 처음으로 보관할 때에는 보관장소를 선택할수 있는 대화칸이 현시된다.(그림 2-13)

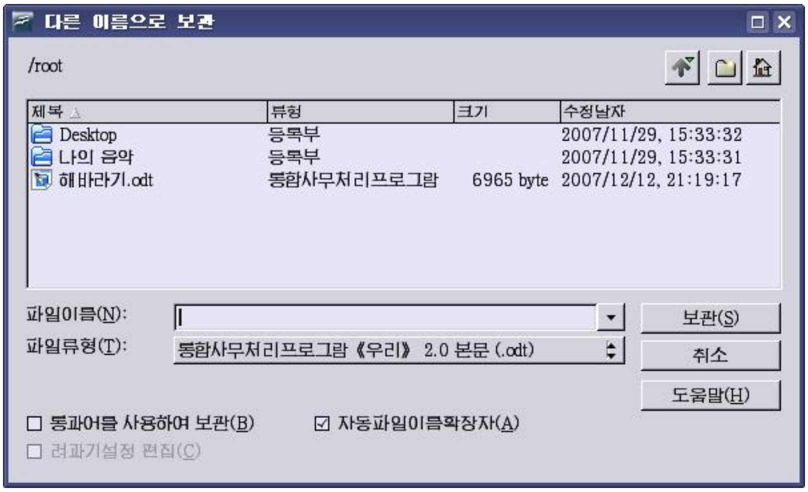


그림 2-13. 파일보관대화칸

【파일이름】복합칸에 파일이름을 입력한다. 이때 조작체계에 따라서 파일이름으로 사용할수 없는 기호 등이 있기때문에 주의해야 한다.

이름을 달아 보관한 파일은 그 다음부터는 이름을 확인하여 열수 있다.

작성중인 파일은 몇분에 한번씩 보관해야 한다.

문서의 보관은 지름건 Ctrl+S를 사용하는 방법이 제일 간단하다. 이 조작으로 현재 문서는 하드디스크에 있는 문서에 덧쓰기된다.

방법 2-8. 작업등록부의 변경

문서편집프로그람 《글》에서는 【보관】대화칸을 열면 작업등록부가 표시되는데 여기서는 그 등록부의 경로를 변경하는 방법에 대하여 설명한다.

① 차림표띠에서 【도구】→【추가선택】→【통합사무처리프로그람 《우리》】→【경로】를 선택한다.(그림 2-14)

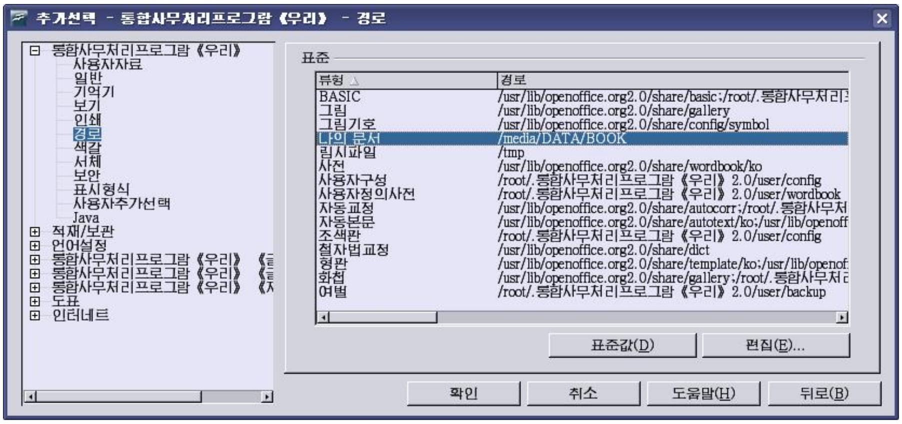


그림 2-14. 추가선택대화칸

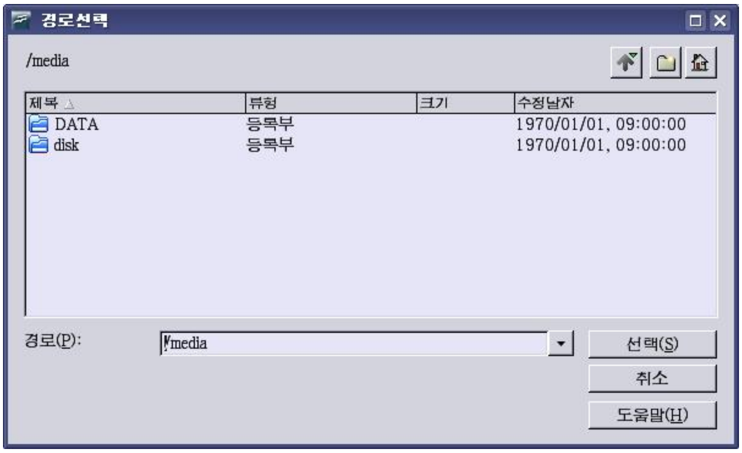


그림 2-15. 경로선택대화칸

② 작업등록부를 선택하고 【편집】단추를 찰칵하면 【경로선택】대화칸이 열린다.(그림 2-15)

③ 【경로선택】대화칸에서 등록부의 경로를 변경하고 【선택】단추를 찰칵한다.

④ 【추가선택】대화칸의 【확인】단추를 찰칵한다.

이렇게 작업등록부의 경로를 변경할수 있다.

방법 2-9. 파일을 자동적으로 보관하기

파일을 자동적으로 보관하는것은 작업능률을 높이기 위해 필요하다. 보관할 때 여벌복사를 하도록 할수도 있고 자동적인 보관이 몇분에 한번씩 진행되도록 할수도 있다.

방법 2-9-1. 보관할 때 여벌복사를 하도록 하기

① 차림표띠에서 【도구】→【추가선택】→【적재/보관】→【일반】을 선택한다.

② 【항상 여벌복사】검사칸을 선택한다.

현재 파일을 【파일】→【보관】이나 Ctrl+S로 이전 파일이름 그대로 원래의 장소에 보관하면 낡은 파일에 덧쓰기되여 새 파일로 된다.

그런데 【항상 여벌복사】검사칸을 선택하면 낡은 파일이 여벌복사등록부에 복사된다. 여벌복사등록부의 경로는 《root/.통합사무처리프로그람 《우리》2.0/user/backup》이다. 여벌복사등록부는 차림표띠에서 【도구】→【추가선택】→【통합사무처리프로그람 《우리》】→【경로】의 【여벌】항목에서 확인할수 있다. 복사된 파일의 이름은 그대로 있지만 확장자가 .bak로 변경된다. 여벌복사등록부에 같은 이름의 파일이 있을 때에는 확인하지 않고 거기에 덧쓰기 된다.

방법 2-9-2. n분마다 자동적으로 보관하기

① 차림표띠에서 【도구】→【추가선택】→【적재/보관】→【일반】을 선택한다.(그림 2-16)

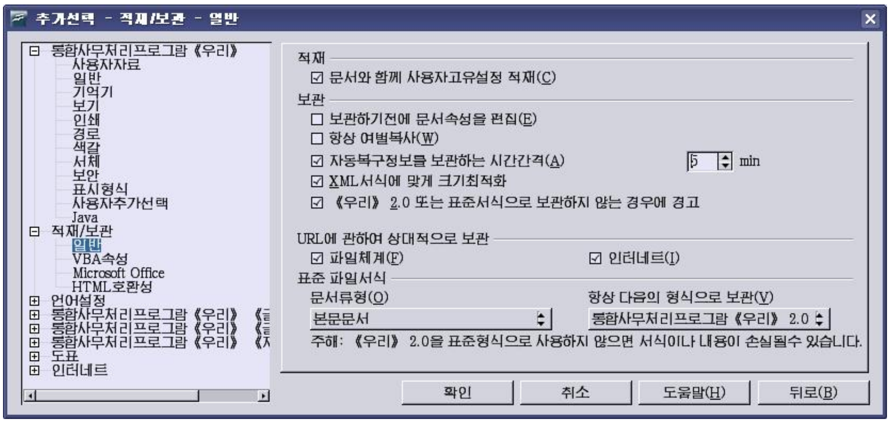


그림 2-16. 추가선택대화칸

② 【자동복구정보를 보관하는 시간간격】검사칸을 선택하고 상하단추로 시간간격을 설정한다.

이 기능은 설정된 시간간격마다 파일의 내용이 자동적으로 보관되도록 한다. 한번 보관되였던 파일은 보관될 때마다 새 파일로 덧쓰기된다.

조 언

문서를 닫을 때에는 작업하던 내용을 보관하고 닫겠는가를 확인하는 통보문이 나타난다.

만일 보관하지 않고 닫으면 작업하던 내용을 잃어버릴수 있다.

2.2.3. 문서의 인쇄

문서가 완성되면 그것을 용지에 인쇄하여 우편을 통해 편지로 보내거나 서류파일로 다룰수도 있다. 최근에는 인터네트로 보낼 도형, 직관물 등과 같이 인쇄를 목적으로 하지 않는 문서를 작성하는 경우도 많다. 그러나 때로는 화면우에 현시할뿐만아니라 종이에 인쇄해야 할 경우도 많다.

문서를 인쇄하는 방법에는 인쇄할 문서가 들어있는 콤퓨터에 련결된 인쇄기로 직접 인쇄하는 방법과 파일로 출력하여 다른 콤퓨터에 접속하고있는 인쇄기로 인쇄하는 방법이 있다.

【**표준**】도구띠의 【**파일을 직접 인쇄**】아이콘 을 찰칵하면 대화칸이 표시되지 않고 직접 현재 문서를 인쇄한다.

인쇄설정은 주로 【**인쇄**】대화칸에서 진행한다.(그림 2-17) 이 대화칸은 차림표띠에서 【**파일**】→【**인쇄**】를 선택하거나 지름건 Ctrl+P를 눌러 연다.

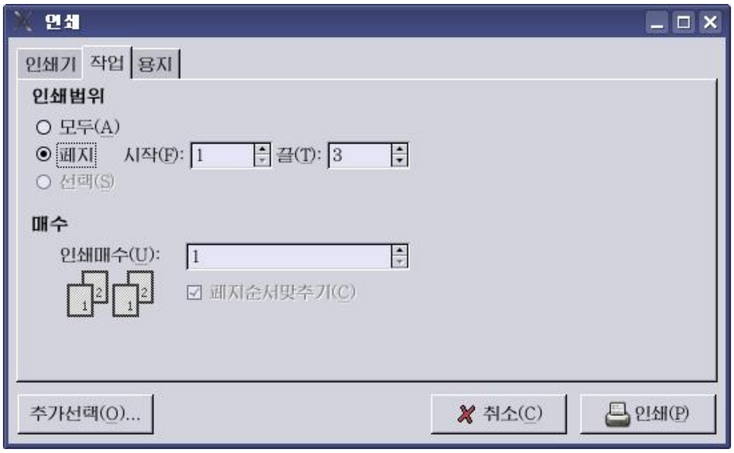


그림 2-17. 인쇄대화칸

이 대화칸에서는 사용할 인쇄기를 선택(여러개의 인쇄기구동프로그람이 설치되여있는 경우)하거나 문서의 인쇄범위, 인쇄매수 등을 확정할수 있다.

【**인쇄**】대화칸에서 【**추가선택**】단추를 찰칵하고 인쇄일감에 대하여 지정한다. 일반적인 설정은 차림표띠에서 【**도구**】→【**추가선택**】→【**통합사무처리프로그람 《우리》 《글》**】→【**인쇄**】에서 진행한다.

방법 2-10. 인쇄미리보기화면을 현시

인쇄하려는 문서의 여백크기나 본문배치, 도형배치 등이 정확히 되였는가를 인쇄미리보기화면을 통해 확인할수 있다.

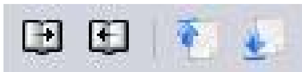
① 차림표띠에서 【파일】→【페지미리보기】를 선택한다.

②【페지미리보기】도구띠에 있는 아이콘으로 미리보기화면를 확대하거나 축소할수 있다.(그림 2-18의 ㄱ))

③ 방향건이나 【페지미리보기】도구띠에 있는 아이콘으로 페지를 이동시키면서 인쇄하려는 문서를 확인한다.(그림 2-18의 ㄴ))



ㄱ)



ㄴ)

그림 2-18. 인쇄미리보기

방법 2-11. 문서의 축소인쇄

본문문서파일의 여러 페지를 한장의 용지에 축소인쇄할수도 있다.

례를 들어 한장의 용지에 나란히 두 페지를 인쇄하는 방법에 대하여 보기로 하자.

① 차림표띠에서 【파일】→【페지미리보기】를 선택한다.

② 한 화면에 현시된 페지가 두 페지가 아니라면 【페지미리보기】도구띠에 있는 【페지미리보기:2페지】아이콘 을 찰칵한다.

③【표준】도구띠의 【페지미리보기】아이콘 이나 【페지미리보기】도구띠의 【미리보기 닫기】단추를 찰칵하여 편집창으로 되돌아 간 다음 【파일을 직접 인쇄】아이콘을 찰칵한다.

방법 2-12. 문서의 흑백인쇄

색으로 서식지정한 본문도 흑백색으로 인쇄할수 있다. 이때 모든 문서를 흑백인쇄하겠는가, 아니면 현재의 문서만을 흑백인쇄하겠는가를 지정할수 있다.

방법 2-12-1. 현재 문서를 흑백인쇄하기

① 차림표띠에서 【파일】→【인쇄】를 선택하여 【인쇄】대화칸을 연다.

② 【추가선택】단추를 찰칵하여 【인쇄기추가선택】대화칸을 연다.(그림 2-19)

③ 【내용】란에 있는 【흑백인쇄】검사칸을 선택하고 【확인】단추를 찰칵한다.



그림 2-19. 인쇄기추가선택대화칸

방법 2-12-2. 모든 문서를 흑백인쇄하기

① 차림표띠에서 【도구】→【추가선택】→【통합사무처리프로그람 《우리》《글》】 혹은 【도구】→【추가선택】→【통합사무처리프로그람 《우리》《글/웨브》】를 선택한다.(그림 2-20)

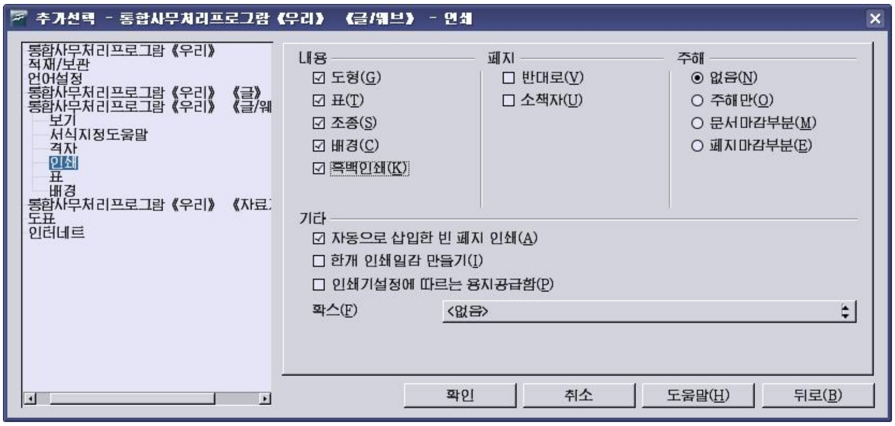


그림 2-20. 글/웨브-인쇄대화칸

② 【인쇄】항목을 선택한다.

③ 【내용】란의 【흑백인쇄】검사칸을 선택하고 【확인】단추를 찰칵한다.

문서도 웨브문서도 모두 흑백인쇄된다.

방법 2-13. 소책자(pamphlet)인쇄

《글》에는 여러 페지로 된 문서를 인쇄하는데 편리한 기능이 준비되여있다. 문서를 소책자형식, 말하자면 용지의 앞뒤에 두페지씩 인쇄할수 있다.

현재 문서를 소책자로 인쇄하자면 차림표띠에서 【파일】→【인쇄】를 선택한다. 이

때 열리는 대화칸에서 【추가선택】단추를 찰칵하고 【페지】란에 있는 【소책자】검사칸을 선택한다.(그림 2-21)



그림 2-21. 인쇄기추가선택대화칸

련 습 문 제

1. 문서창을 닫기 위한 방법은 어느것인가?

   a. 차림표띠에서 【파일】→【닫기】를 선택한다.

   b. 【표준】도구띠에서 【닫기】아이콘을 찰칵한다.

   c. 차림표띠에서 【파일】→【끝내기】를 선택한다.

2. 차림표띠의【파일】→【끝내기】지령에 대하여 옳게 설명한것은 어느것인가?

   a. 변경내용을 보관하지 않고 문서를 닫는다.

   b. 변경내용이 있다면 보관하겠는가를 물어보는 통보창이 현시된 다음 문서를 닫는다.

   c. 열려있는 모든 문서창을 닫는다.

   d. 변경사항을 보관하지 않고 프로그람을 끝낸다.

제 3 절. 본문 편집과 서식화

2.3.1. 본문편집

본문편집은 새 문서나 이미 작성한 문서에서 진행할수 있다.

새 문서나 이미 작성한 문서를 여는 방법에 대해서는 앞에서 설명하였다.

1) 조선어입력환경설정

《붉은별》조작체계에는 다국어입력프로그람 《하나》3.0이 설치되여있다.

《하나》3.0은 조선어, 중어, 일본어, 로어의 입력, 인쇄를 지원하는 다국어입력프로그람이다.



그림 2-22. 《하나》3.0의 조작판

그림 2-22는 다국어입력프로그람 《하나》3.0의 조작판이다.

조작판에는 현재의 입력상태를 나타내는 아이콘들이 있다. 이 아이콘을 마우스로 찰칵하면 해당 기능이 실행된다.

조선어/영어선택아이콘: 입력하려는 어종을 선택한다. Alt(오른쪽)건에 의하여 조선어와 영어를 호상 절환할수 있다.

전각/반각기호선택아이콘: 문자나 수자, 기호들의 전각/반각입력상태를 나타내며 전각, 반각상태는 마우스로 이 아이콘을 찰칵하거나 Shift+Space건으로 절환할수 있다.

숙어등록아이콘: 숙어등록에서는 숙어와 그에 해당하는 지름건을 등록 및 삭제할수 있다.

환경설정아이콘: 환경설정에서는 입력방식과 확정방식, 삭제방식을 설정할수 있다.

도움말아이콘: 이 아이콘을 찰칵하면 《하나》에 대한 도움말이 《내나라》열람기를 통해 현시된다.

조선어는 조작판에서 **가**를 선택하였을 때 입력할수 있다.

조선어는 환경설정에서 설정한 입력방식에 따라 국규표준, 창덕표준, 창덕발음, 단군발음으로 입력할수 있다.

건반배치도는 다음과 같은 방법으로 연다.

【**환경설정**】아이콘 을 찰칵하였을 때 펼쳐지는 내리펼침차림표에서 【**보조입력**】항목을 찰칵한다. 이때 열리는 창의 왼쪽에 있는 【**화면건반**】아이콘 을 찰칵하면 건반배치도가 나타난다.

입력된 미확정문자는 글자바탕색이 청색으로 되고 글자는 흰색으로 표시된다. 입력된 조선어는 미확정상태에서 문자단위 혹은 자소단위삭제방식으로 지울수 있다.

2) 본문입력

본문구역에서 깜박거리는 유표는 본문의 입력위치를 지적해준다. 건반으로 본문을 입력하면 바로 이 위치에서부터 문자들이 입력된다.

본문을 많이 입력하는 경우 행바꾸기는 자동적으로 진행되기때문에 유표가 행끝에까지 가닿아도 그대로 입력하면 된다. Enter건은 단락을 바꿀 때에만 사용한다.

자동교정기능을 리용하면 문서입력이 편리해진다. 이 기능을 리용하여 앞에서 몇번 입력하였던 말마디를 입력하기 시작하면 자동적으로 목적하는 나머지 말마디가 표시되도록 할수 있다. Enter건을 누르면 목적하는 나머지 말마디가 입력된다.

차림표띠의 **【도구】→【자동교정】**을 선택하면 그 내용을 볼수 있다.

방법 3-1. 기호와 특수문자의 입력

콤퓨터로 문서를 작성할 때에는 건반을 리용하여 본문을 입력한다. 그런데 어떤 문자들은 건반에서 찾을수 없는것들이 있다. 례를 들어 수학공식을 입력할 때 ∑나 ∂,√와 같은 기호들은 건반으로 입력할수 없다. 이렇게 건반으로 입력할수 없는 기호와 특수문자들은 다음과 같은 방법으로 입력할수 있다.

① 새로운 문서를 열고 본문을 입력한다.

② 건반으로 직접 입력할수 없는 기호나 특수문자는 차림표띠에서 **【삽입】→【특수문자】**를 선택하면 열리는 **【특수문자】**대화칸에 있다. 이 대화칸에서 목적하는 특수문자를 선택한다.(그림 2-23)



그림 2-23. 특수문자대화칸

③ **【확인】**단추를 찰칵한다.

조 언

다국어입력프로그람 《하나》의 조작판에서 【**환경설정**】아이콘을 찰칵하였을 때 펼쳐지는 내리펼침차림표에서 【**보조입력**】항목을 찰칵한다. 이때 열리는 창의 왼쪽에 있는 【**문자일람**】아이콘 을 찰칵하면 문자일람칸이 나타난다. 여기서 필요한 특수문자를 선택하여 문서에 입력할수 있다.(그림 2-24)



그림 2-24. 문자일람칸

방법 3-2. 이음표의 삽입

문서를 작성할 때 이음표가 필요한 경우도 있다. 이음표를 넣자면 다음과 같이 한다.

방법 3-2-1. 보호된 공백 입력

어떤 두 단어사이에서 행바꾸기를 하지 않으려면 Ctrl건을 누른 상태에서 공백을 주면 된다. 례를 들어 "Mrs. Kim"을 입력할 때 Mrs.와 Kim사이에 넣는 공백을 Ctrl건을 누르면서 입력하면 Mrs.와 Kim사이에서 행바꾸기가 진행되지 않는다.

방법 3-2-2. 보호된 이음표 입력

보호된 이음표는 례를 들어 A-Z라는 말마디가 이음표의 뒤에서 행바꾸기되여 행끝에 A-, 다음 행앞에 Z로 표시되지 않게 한다. 이 이음표는 Shift+Ctrl+(-)로 입력한다.

방법 3-3. 직접유표를 리용한 본문입력

직접유표를 사용하면 페지의 빈령역의 임의의 곳에 본문을 입력할수 있다.

그 방법에는 2가지가 있다.

▶ **대화칸의 리용**

차림표띠의 【**도구**】→【**추가선택**】→【**통합사무처리프로그람 《우리》 《글》**】→【**서식지정도움말**】의 【**직접유표**】검사칸을 선택하고 【**확인**】단추를 찰칵하면 유표는

직접유표로 변한다. 입력할 임의의 위치에서 마우스를 찰칵하고 본문을 입력한다.

▶ **아이콘의 리용**

도구띠에 있는 【**직접유표 적용/해제**】아이콘 I 을 리용한다. 만일 도구띠에 이 아이콘이 없다면 새로 추가해야 하는데 그 방법은 다음과 같다.

① 【**표준**】도구띠의 오른쪽끝에 있는 화살표단추를 찰칵하여 내리펼침차림표를 연다.

② 【**도구띠 사용자정의**】를 찰칵하면 【**사용자정의**】대화칸이 열린다.

③ 【**도구띠**】표쪽을 찰칵하고 이 아이콘을 추가할 도구띠를 【**도구띠**】복합칸에서 선택한 다음 【**추가**】단추를 찰칵한다.

④ 【**지령추가**】대화칸의 【**범주**】목록칸의 《추가선택》, 【**지령**】목록칸의 《직접유표 적용/해제》를 선택하고 【**추가**】단추를 찰칵하면 사용자가 지정한 도구띠에 【**직접유표 적용/해제**】아이콘이 있는것을 볼수 있다.

⑤ 【**지령추가**】대화칸의 【**닫기**】단추를 찰칵하고 【**사용자정의**】대화칸의 【**확인**】단추를 찰칵한다.

【**직접유표 적용/해제**】아이콘을 찰칵할 때마다 직접유표의 능동상태와 해제상태가 절환된다. 아이콘이 오목 들어간 상태로 될 때 직접유표가 능동인 상태이다. 마우스지시자의 모양은 입력할 본문의 맞추기형태를 나타낸다.

입력하려는 위치에서 마우스를 찰칵하고 본문을 입력한다.

왼쪽맞추기　　가운데맞추기　　오른쪽맞추기

방법 3-4. 삽입방식과 덧쓰기방식으로 입력하기

이미 입력된 본문안에 새로운 본문을 삽입하자면 마우스나 방향건을 리용하여 본문을 삽입할 위치에 유표를 옮기고 새로운 본문을 입력한다.

본문입력방식으로서 삽입방식과 덧쓰기방식이 있는데 표준으로는 삽입방식이 설정되여있다. 이 방식에서는 삽입위치의 뒤에 있는 본문이 새로운 본문의 삽입에 의해 차례로 뒤로 옮겨진다. 덧쓰기방식에서는 본래의 본문이 한문자씩 삭제되면서 본문이 입력된다.

삽입방식과 덧쓰기방식을 절환하는 방법을 보자.

건반을 사용할 때:

Insert건을 눌러서 덧쓰기방식과 삽입방식을 절환한다. 현재 사용중에 있는 방식이 상태띠에 표시된다.

마우스를 사용할 때:

상태띠에 있는 현재 방식의 표시마당을 찰칵하여 다른 방식으로 절환한다.

- 삽입

  삽입방식이 능동으로 되며 유표는 입력대기상태에 있다.

덧쓰기방식으로 절환하자면 삽입방식표시마당을 찰칵한다.

- 덧쓰기

  덧쓰기방식이 능동으로 되며 유표는 입력대기상태에 있다. 삽입방식을 능동으로 하자면 또 그 마당을 찰칵하면 된다.

3) 본문의 선택과 삭제

문서의 부분적내용들을 고치거나 없애자면 본문의 선택이 필요하다.

방법 3-5. 본문삭제방법

방법 3-5-1. 삭제할 본문을 마우스로 선택하기

① 삭제하려는 본문의 첫 위치에 유표를 놓는다.
② 마우스단추를 누른채로 삭제할 위치까지 마우스를 끌기한다.
③ 마우스단추를 뗀다.
④ Delete건을 누르면 선택한 본문이 삭제된다.

방법 3-5-2. 삭제할 본문을 건반으로 선택하기

① 방향건을 사용하여 삭제할 본문의 첫 위치에 유표를 가져간다.
② Shift건과 해당 방향건을 사용하여 삭제할 마지막위치까지 유표를 이동시킨다.
③ 건들을 뗀다. 그러면 본문이 선택상태로 된다.
④ Delete건을 누르면 선택한 본문이 삭제된다.

> *조 언*
>
> 삭제를 Delete건으로가 아니라 지름건 Ctrl+X로 하면 본문은 오려둠판에 림시 보관된다. 오려둠판의 본문은 지름건 Ctrl+V를 사용하여 삽입할수 있다.

방법 3-6. 한문자 삭제방법

① 유표의 왼쪽에 있는 한 문자를 삭제하려면 BackSpace건을 리용한다. 이 건을 한번 누르면 유표의 왼쪽에 있는 한 문자가 삭제된다.
② 유표의 오른쪽에 있는 한 문자를 삭제하려면 Delete건을 리용한다. 이 건을 한번 누르면 유표의 오른쪽에 있는 한 문자가 삭제된다.

방법 3-7. 본문의 부분별삭제

본문의 부분별삭제는 Ctrl건을 리용하여 진행한다.

① 유표를 삭제할 첫 문자의 왼쪽에 가져간다.
② Ctrl건과 마우스단추를 동시에 누르고 삭제할 제일 마지막 문자까지 끌기한다.
③ 마우스단추와 Ctrl건을 뗀다.

④ 매 삭제부분에서 ①부터 ③까지의 순서를 반복한다.
⑤ Delete건을 누르면 부분별로 선택된 본문들이 모두 삭제된다.

4) 본문편집

본문을 편집하는것은 건조작으로도 할수 있고 마우스로도 할수 있다.

방법 3-8. 건조작에 의한 항행과 선택

건을 사용하여 본문을 항행하거나 선택할 때 방향건외에 Home, End, PageUp, PageDown건을 사용할수도 있다. 이 건가운데는 Ctrl건을 함께 쓰는가 안쓰는가에 따라 다른 기능을 나타내는것도 있다. 항행용건기능에 대해서는 표 2-1을 참고하면 된다.

표 2-1. 건조작에 의한 항행과 선택

건	기 능	+ Ctrl
→ ← 방향건	한 문자 왼쪽, 오른쪽에로 이동	본문의 한 단어 왼쪽 혹은 오른쪽에로 이동
↑ ↓ 방향건	한 행 우 혹은 아래로 이동	한 단락 우 또는 아래로 이동
Home	현재 행의 시작부분에로 이동	문서의 시작에로 이동
Home (표안에서)	현재 행의 시작에로 이동	현재의 세포가 빈세포라면 표의 시작세포로 유표가 이동한다. 빈세포가 아닌 경우에는 처음 눌렀을 때에는 현재 세포의 시작에로 이동하고 두번째는 현재 표의 시작세포로 이동하며 세번째는 문서의 시작에로 유표가 이동한다.
End	현재 행의 마지막에로 이동	문서의 마지막에로 이동
End (표안에서)	현재 행의 마지막에로 이동	현재의 세포가 빈세포라면 표의 마지막세포로 이동한다. 빈세포가 아닌 경우 첫번째 조작으로는 현재 세포의 끝으로 이동하고 두번째는 현재 표의 마지막세포로 이동하며 세번째는 문서의 마지막에로 유표가 이동한다.
PageUp	아래화면을 현시	머리부와 본문의 절환
PageDown	웃화면을 현시	바닥부와 본문의 절환

방법 3-9. 본문의 이동과 복사

본문의 이동은 다음과 같이 한다.
① 이동시킬 본문을 선택한다.
② 마우스지시자를 선택한 본문의 우에 놓고 끌기한다.

③ 마우스지시자가 선택범위의 이동중이라는것을 보여주는 형태로 변한다.(표 2-2) 목적하는 위치에서 마우스지시자를 놓으면 이동이 끝난다.

표 2-2.　　　상태에 따르는 마우스지시자의 형태

마우스지시자의 형태	설　명
	이　동
	복　사

본문을 복사하려는 경우에는 이 조작을 Ctrl건을 누른 상태에서 진행한다. 마우스지시자에는 더하기표식이 붙는다. Ctrl건은 조작도중에 누를수도 있고 뗄수도 있다. 마우스단추를 뗄 때에 Ctrl건을 누르고있던 상태인가 아닌가에 따라 선택범위가 복사되거나 이동된다.

방법 3-10. 편집조작취소

지름건 Ctrl+Z나 【**표준**】도구띠의 【**실행취소**】아이콘 을 리용하여 편집조작을 취소할수 있다. 회복하려는 작업단계까지 되돌릴수도 있다.

2.3.2. 본문의 서식화

본문을 서식화하면 보기도 좋고 읽기도 한결 쉬워진다.

【**서식지정**】도구띠의 아이콘을 리용하여 문자를 강조체나 다른 서체로 변경시킬수 있으며 문자나 문자배경의 색을 변경하고 본문을 왼쪽, 가운데, 오른쪽 맞추기 등으로 표시할수도 있다.

본문은 틀이나 본문칸에 입력할수 있다.

이밖에도 삭제선이나 밑줄을 그어 서체효과를 높일수 있다.

1) 서체

- 서체의 종류와 크기 선택

서체의 종류는 대단히 많으며 그 크기도 여러가지이다.

차림표띠에서 【**서식**】→【**문자**】를 선택하면 【**문자**】대화칸이 열린다. 【**서체**】표쪽을 찰칵하고 서체의 종류와 크기, 강조체, 경사체도 선택할수 있다.

- 서체효과

방법 3-11. 본문의 색과 배경색

① 문자색과 배경색을 주려는 본문을 선택한다.

②【**서식지정**】도구띠에서 【**서체색갈**】아이콘 에 있는 내리펼침화살표를 찰칵하여 조색판을 연다.

③ 조색판에서 문자색을 선택한다. 그러면 본문이 선택한 색으로 변한다.

④【서식지정】도구띠의 【강조표시】아이콘 에 있는 내리펼침화살표를 찰칵하여 조색판을 열고 해당한 색을 선택한다. 본문의 배경이 선택한 색으로 칠해진다.

본문을 선택하지 않은 상태에서 【서체색갈】아이콘이나 【강조표시】아이콘을 찰칵하면 마우스지시자가 물뿌리개형으로 변한다. 이 상태로 본문구역을 선택하면 조색판에서 선택한 색이 그 구역에 칠해진다. 이 기능을 삭제하려면 다시 한번 마우스단추를 찰칵하거나 Esc건을 누른다.

방법 3-12. 대문자, 소문자로 입력

문서전체를 대문자 혹은 소문자로 변경하는 방법은 다음과 같다.

대문자로 입력

본문을 선택한 다음 차림표띠에서 【서식】→【문자】를 선택하면 나타나는 대화칸에서 【서체효과】표쪽을 찰칵한다. 【효과】복합칸에서 《대문자》를 선택한다.(그림 2-25)

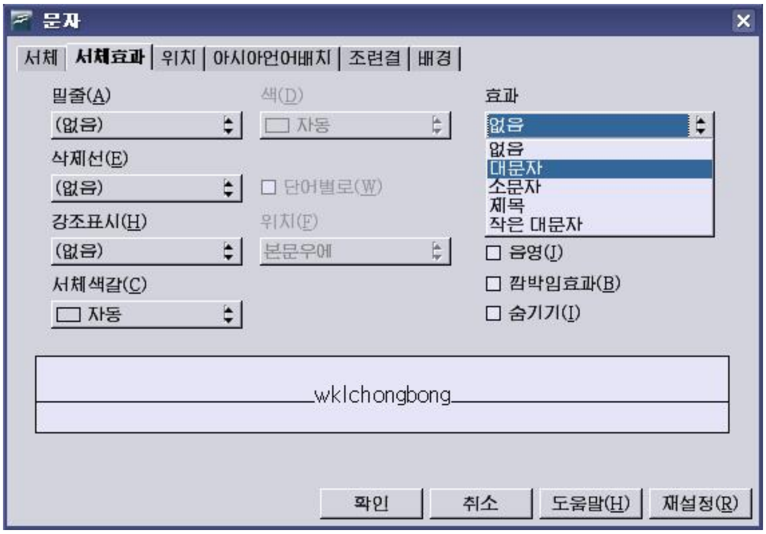


그림 2-25. 서체효과선택대화칸

소문자로 입력

대문자로 입력하는 방법과 같이 【효과】복합칸에서 《소문자》를 선택한다.

대문자로 서식변경

본문을 선택한 다음 차림표띠에서 【서식】→【대소문자 변경】→【대문자】를 선택한다.(그림 2-26)

소문자로 서식변경

본문을 선택한 다음 차림표띠에서 【서식】→【대소문자 변경】→【소문자】를 선택한다.

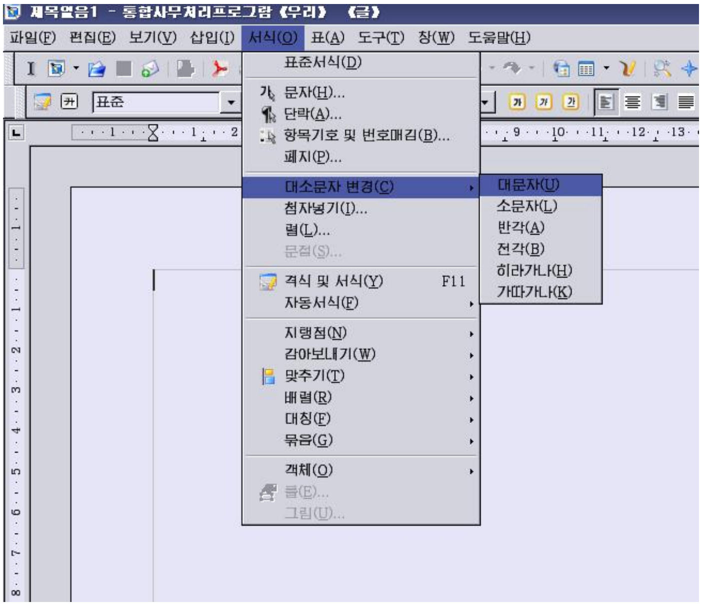


그림 2-26. 문자변경

방법 3-13. 본문의 웃첨자, 아래첨자 설정

문자의 우, 아래에 첨자를 붙이는 방법에는 3가지가 있다.

▶ 지름건 Ctrl+Shift+P, Ctrl+Shift+T를 사용한다.

▶ 차림표띠에서 【서식】→【문자】를 선택하면 열리는 【문자】대화칸의 【위치】표쪽에서 설정한다.(그림 2-27)



그림 2-27. 문자위치설정대화칸

▶ 【서식지정】도구띠의 【웃첨자】아이콘 과 【아래첨자】아이콘 을 리용한다.

방법 3-14. 본문의 회전

본문을 회전시키자면 본문을 본문칸에 입력해야 한다.

① 【표준】도구띠에서 【그리기기능 보이기】아이콘 을 찰칵하면 【그리기】류동도구띠가 열린다.

② 류동도구띠에서 【본문】아이콘 을 찰칵한다.

③ 마우스지시자의 형태가 본문칸을 삽입할수 있다는것을 보여주는 상태로 변하는데 마우스단추를 누른 상태에서 끌기하여 테두리를 그리고 그 안에 본문을 입력한다.

④ 본문칸을 찰칵(그림 2-28)하여 선택한 다음 차림표띠의 【보기】→【도구띠】→【그리기객체속성】을 선택하여 류동도구띠를 연다.(그림 2-30)

⑤ 류동도구띠에서 【회전】아이콘 을 찰칵하면 본문칸의 중심에 회전중심이 나타나고 테두리에는 8개의 손잡이가 생겨난다.(그림 2-29)

⑥ 회전중심을 마우스끌기로 임의의 위치로 이동시킨 다음 임의의 손잡이를 선택한 상태에서 회전하면 본문이 회전된다.



그림 2-28.
본문칸의 선택



그림 2-29.
본문의 회전

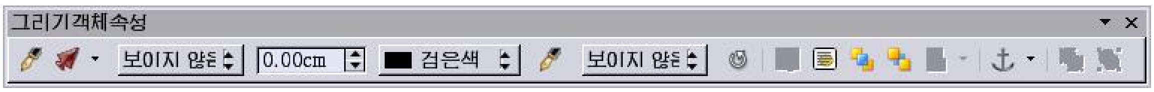


그림 2-30. 그리기객체속성도구띠

본문칸의 지름차림표에서 【위치 및 크기】항목을 찰칵하면 【위치 및 크기】대화칸이 열린다.(그림 2-31) 이 대화칸의 【회전】표쪽에서 회전중심의 위치와 회전각을 수값으로 정확히 지정할수 있다.

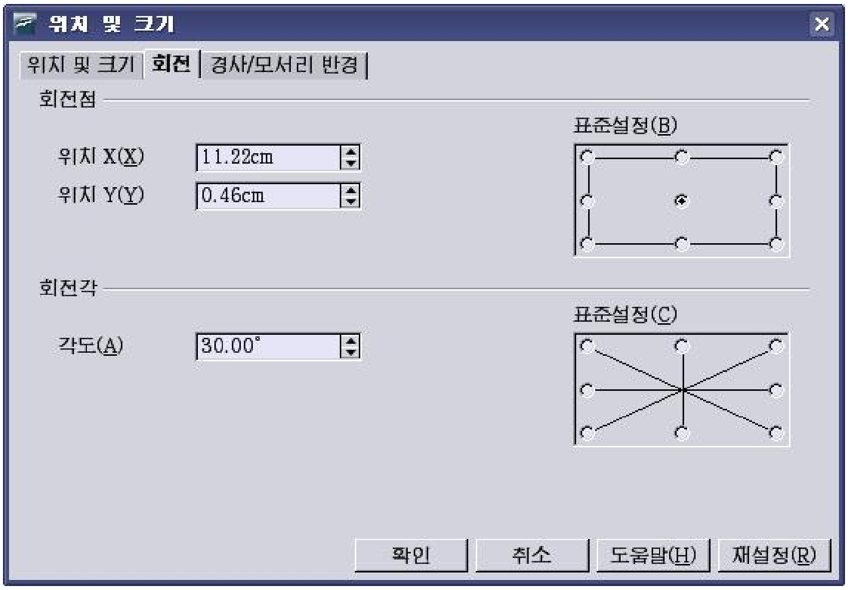


그림 2-31. 회전중심위치와 회전각의 설정

2) 틀

방법 3-15. 틀의 삽입

본문에 틀을 삽입하자면 【삽입】류동도구띠의 【틀 수동삽입】아이콘을 사용한다.(그림 2-32)

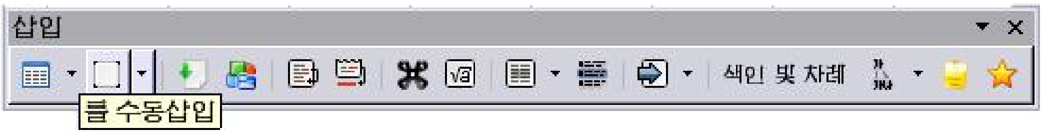


그림 2-32. 틀 수동삽입

① 틀안에 삽입할 본문을 선택한다.

② 【삽입】도구띠의 【틀 수동삽입】아이콘을 찰칵하거나 길게 누르면 그 아래에 선택창이 나타나는데 여기서 틀의 단수를 선택할수 있다.

③ 마우스지시자를 문서우로 가져가면 지시자의 형태가 십자형으로 변하는데 이것은 틀을 삽입할수 있다는것을 보여준다.
틀삽입상태에서 탈퇴하려면 Esc건을 누른다.

④ 지시자가 십자형태일 때 틀을 삽입할 위치에서 마우스를 끌기한다. 그러면 선택한 본문이 틀안에 삽입된다.

틀의 선택은 테두리를 찰칵하면 된다. 틀이 선택되면 테두리에 8개의 손잡이(작은 록색의 4각형)가 나타난다.

방법 3-16. 틀의 편집

틀이 선택되여있을 때에는 마우스끌기로 위치를 옮길수 있다. 틀의 테두리에서 손잡이가 아닌 곳을 끌면 틀전체가 이동하고 손잡이를 끌면 틀의 크기가 변경된다. 이때 끌기한 손잡이의 맞은 변이나 정점은 이동하지 않고 틀의 가로, 세로의 비률을 유지하면서 확대 또는 축소된다. 그밖의 다른 변경은 틀을 선택한 상태에서 그림 2-33과 같이 지름차림표를 리용하여 진행할수 있다.

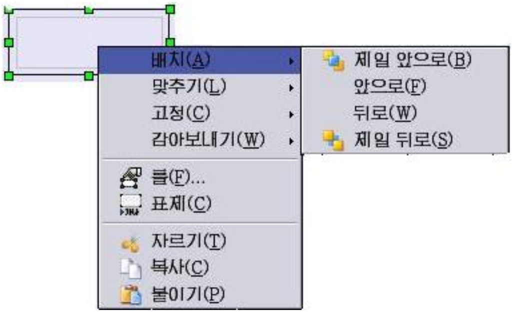


그림 2-33. 틀편집

지름차림표의 【배치】항목에서는 다른 틀, 도형그리기객체, 그림 등이 덧놓이는 순서를 설정할수 있고 【감아보내기】항목에서는 틀과 틀주변본문사이의 위치관계를 설정할수 있다.

【틀】항목을 선택하면 【틀】대화칸이 나타나는데 여기서 틀에 대한 구체적인 설정을 진행할수 있다.(그림 2-34) 【틀】대화칸은 차림표띠에서 【삽입】→【틀】항목을 선택하여 열수도 있다.

틀에는 본문뿐아니라 그림도 삽입할수 있다.

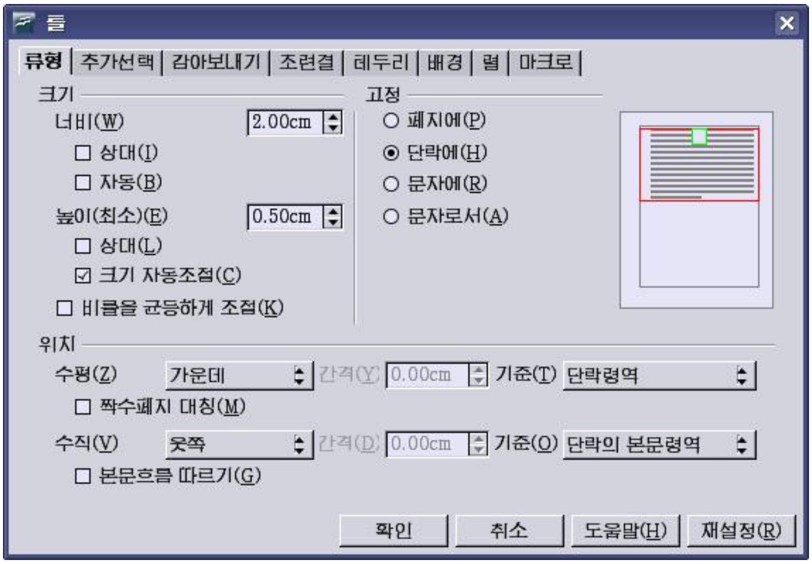


그림 2-34. 틀대화칸

방법 3-17. 틀의 련결

문서의 다른 페지에 있는 틀도 련결할수 있다. 련결하면 틀에 입력한 본문이 자동적으로 다음 틀에 련속 입력된다.

① 틀을 련결하자면 먼저 원천틀의 테두리부분을 찰칵하여 8개의 손잡이가 나타난 상태로 만든다.

② 【틀】도구띠에서 【**틀련결**】아이콘 을 찰칵한다.

③ 목표틀을 찰칵한다.

그러면 틀이 련결되였다는것을 의미하는 련결선이 나타난다.

> ***조 언***
>
> 목표틀과 련결된 원천틀은 내용에 대응한 높이의 자동조정이 해제되고 현재 높이로 고정된다. 목표틀에서만 높이를 자동조정할수 있다.

틀을 선택한 다음 【틀】도구띠에서 【**틀련결**】아이콘을 찰칵하면 지시자의 형태가 변한다. 이때 마우스지시자가 화살표식이 붙은 사슬일 때에는 두개의 틀을 련결할수 있지만 금지표식이 붙은 사슬일 때에는 련결할수 없다.

하나의 원천틀에 하나의 목표틀만을 련결시킬수 있다.

【**틀련결해제**】아이콘을 찰칵하면 선택중인 틀을 원천으로 하는 련결만이 삭제된다.

틀은 다음과 같은 경우에만 련결할수 있다.

- 목표틀의 내용이 비여있는 경우.
- 목표틀이 다른 틀에 련결되여 있지 않은 경우.
- 원천틀과 목표틀이 같은 구역에 있는 경우. 례를 들어 머리글틀을 바닥글틀에 련결할수는 없다.
- 원천틀에 다음 련결이 없는 경우.

3) 본문동화

방법 3-18. 본문동화

여기에서는 간단한 웨브페지에 입력할수 있는 채색효과가 높은 본문을 만드는 방법에 대하여 설명한다.

① 새로운 문서를 연다.

② 차림표띠에서 【**서식**】→【**페지**】를 선택하면 열리는 대화칸의 【**배경**】표쪽에서 페지에 적용할 배경색을 선택한다.(그림 2-35)

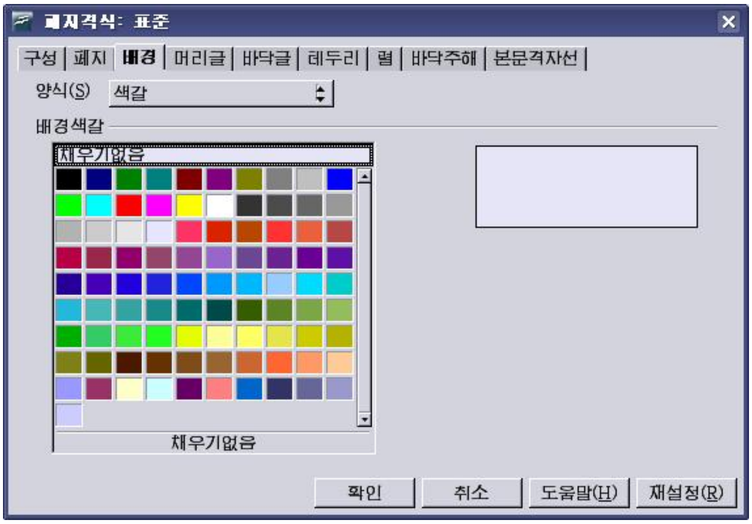


그림 2-35. 배경색선택대화칸

③ 【표준】도구띠에서 【그리기기능 보이기】아이콘을 찰칵하여 【그리기】도구띠를 열고 【직4각형】단추를 찰칵한다.(그림 2-36)

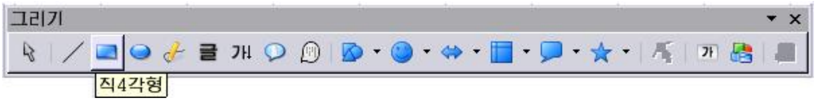


그림 2-36. 그리기도구띠

④ 페지중심에 4각형을 그린다. 4각형을 선택하고 지름차림표에서 【구역】항목을 선택한다.

⑤ 이때 열리는 【구역】대화칸의 【구역】표쪽을 찰칵하고 4각형의 색을 선택한다.(그림 2-37)

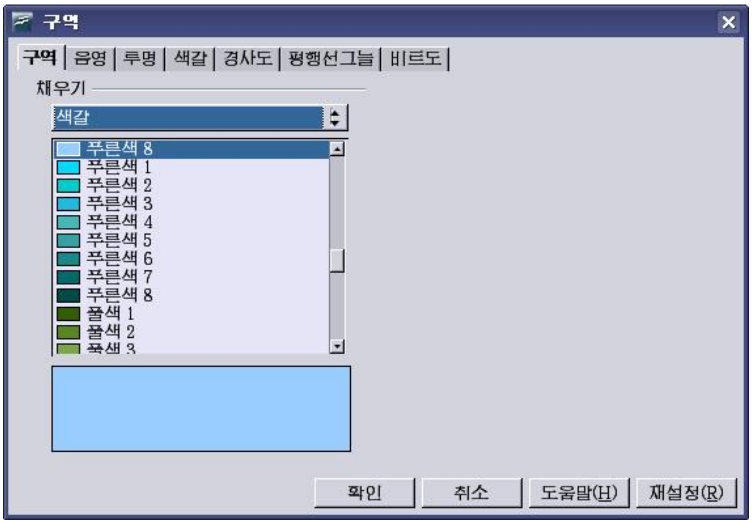


그림 2-37. 색선택

⑥ 대화칸의 【경사도】표쪽에서 《경사도 4》를 선택하고 【확인】단추를 찰칵하여 대화칸을 닫는다.

⑦ 지름차림표를 열고 【선】을 선택한다. 여기에서는 4각형의 테두리선에 대한 속성을 설정한다.(그림 2-38)

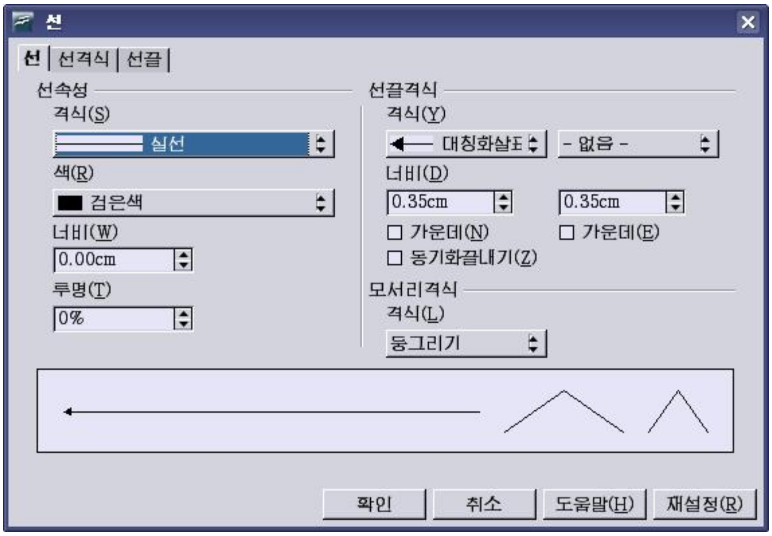


그림 2-38. 선속성설정

⑧ 선의 색과 너비를 선택하고 【확인】단추를 찰칵하여 대화칸을 닫는다.

⑨ 4각형을 두번 찰칵하고 본문입력상태로 만든 다음 본문을 입력한다.

⑩ 바깥테두리를 찰칵하여 4각형을 선택한 다음 지름차림표를 열고 【본문】항목을 찰칵하여 【본문】대화칸을 연다.(그림 2-39)

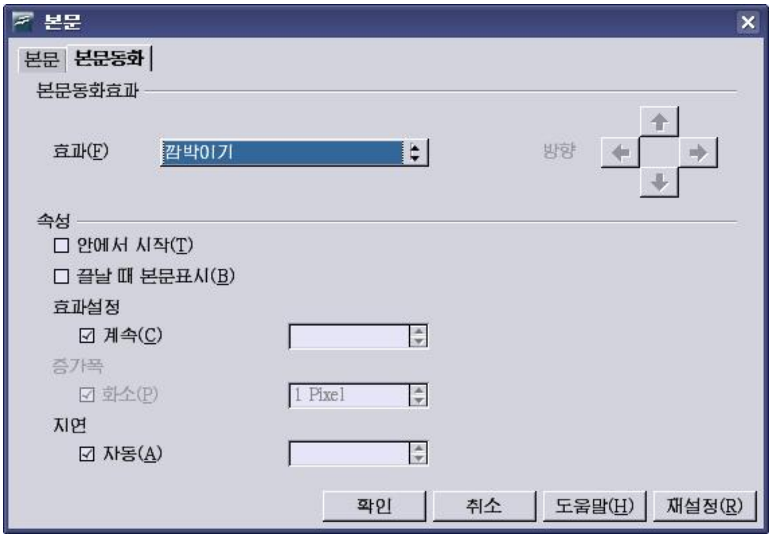


그림 2-39. 본문동화지정대화칸

⑪ 【본문동화】표쪽을 찰칵하여 【효과】복합칸에서 적용하려는 효과를 선택한다. 또한 【본문】표쪽에서 본문과 테두리사이의 간격을 설정한다.

⑫ 【확인】단추를 찰칵하여 대화칸을 닫는다.
그러면 본문이 움직이기 시작한다.

> ***조 언***
>
> 화면의 현시크기를 확대할수도 있다. 그것은 【보기】→【척도조절】 또는 상태띠의 백분률표시마당에서 지름차림표(또는 두번 찰칵)를 열고 확대크기를 지정한다.

4) 본문에 선을 긋기

방법 3-19. 본문에 선을 긋기

본문에 선을 그을수 있는데 그 선에 대하여 각도나 굵기, 색갈 등 여러가지 설정을 할수 있다. 례를 들어 단락에 선긋는 방법을 보기로 하자.

- 가로선을 긋자면 단락에 기정 단락격식인 【수평선】을 할당한다.
  그러자면 먼저 단락에 유표를 놓고 【격식 및 서식】창의 단락격식중에서 【수평선】항목을 두번 찰칵한다. 단락격식목록에 【수평선】항목이 없을 때에는 【격식 및 서식】창의 아래부분에 있는 복합칸에서 【모든 격식】을 선택한다.
- 단락의 아래, 우 혹은 왼쪽과 오른쪽에 선을 삽입하자면 차림표띠의 【서식】→【단락】을 선택하거나 지름차림표에서 【단락】항목을 선택하여 【단락】대화칸을 열고 【테두리】표쪽을 찰칵한다.(그림 2-40) 【테두리배치】란에서 해당한 설정을 진행하면 단락에 테두리가 그어진다.

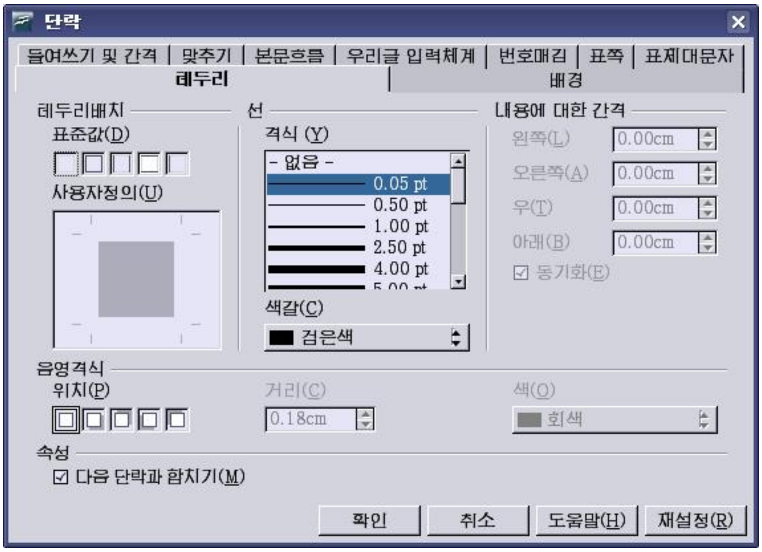


그림 2-40. 테두리설정

5) 서체작업으로 본문을 편집하기

방법 3-20. 서체작업으로 본문을 편집하기

문서를 편집할 때 서체작업으로 제목을 보기 좋게 장식하거나 중요한 본문을 강조표시해줄수 있다.

본문에 도형효과를 주려면 【서체작업】대화칸을 리용한다. 조작은 다음과 같이 한다.

① 차림표띠에서 【보기】→【도구띠】→【그리기】항목을 찰칵하면 나타나는 【그리기】도구띠에서 【서체작업-화첩】아이콘 을 찰칵한다. 그러면 그림 2-41과 같은 대화칸이 열린다. 여기서 서체작업격식을 선택하고 【확인】단추를 찰칵한다.



그림 2-41. 서체작업-화첩 대화칸

② 차림표띠에서 【서식】→【객체】→【서체작업】을 선택하여 【서체작업】창을 연다.(그림 2-42)

③ 어떤 효과를 주겠는가를 선택하는데 례를 들어 왼쪽 우에 있는 【웃쪽 반원】아이콘 을 찰칵하면 본문은 그 형태로 표시된다.

④ 그림자의 추가선택에서 【기울이기】를 찰칵한다. 회전각을 45°, 그림자의 길이를 60%로 설정한다.

⑤ 본문을 마우스로 선택하면 8개의 손잡이가 나타난다. 이 손잡이를 마우스로 끌기하면 객체의 형태와 크기가 변한다.

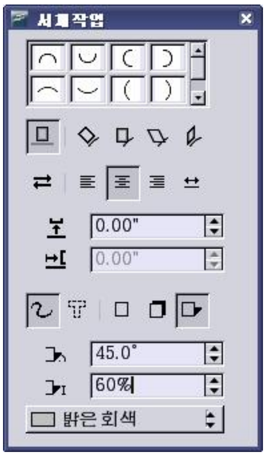


그림 2-42. 서체작업창

련 습 문 제

1. 오려둠판에 본문을 복사하기 위하여 제일 먼저 해야 할것은 어느것인가?

   a. 본문을 선택한다.
   b.【편집】→【붙이기】를 선택한다.
   c.【편집】→【자르기】를 선택한다.
   d.【복사】를 선택한다.

2. 항목과 설명이 일치하도록 선을 그어 짝을 지어 보시오.

① 복사	a. 문서에서 선택한 본문을 삭제하고 오려둠판에 복사한다.
② 붙이기	b. 원래 문서는 보관된 채로 새 문서를 만든다
③ 자르기	c. 선택한 본문을 오려둠판에 복사한다.
④ 다른 이름으로 보관	d. 오려둠판의 본문을 문서에 삽입한다.

3. 행의 시작으로 유표를 이동시키려면 어느 방법을 리용해야 하는가?
   a. Ctrl + Home건을 누른다.
   b. Home건을 누른다.
   c. Ctrl + ↑건을 누른다.
   d. ↑건을 누른다.
   e. ←건을 누른다.
   f. Ctrl + ←건을 누른다.

4. 다음의 대화칸들은 모두 문서의 서식화에 쓰이는 대화칸들이다. 어느 대화칸이 본문의 웃첨자, 아래첨자 설정에 쓰이는가?

   a. 【서체작업】대화칸
   b. 【단락】대화칸
   c. 【본문】대화칸
   d. 【문자】대화칸
   e. 【틀】대화칸

제 4 절. 폐지의 서식화

2.4.1. 폐지설정

문서를 작성하는데서 꼭 필요한것이 폐지설정이다.

폐지설정이란 사용자의 요구에 맞게 용지를 어떤 크기로 하며 측면여백들과 편성을 어떻게 하겠는가 등을 지정하는것을 말한다.

방법 4-1. 폐지설정

① 차림표띠에서 **【서식】**→**【폐지】**를 차례로 선택하여 **【폐지격식: 표준】**대화칸을 연다.(그림 2-43)

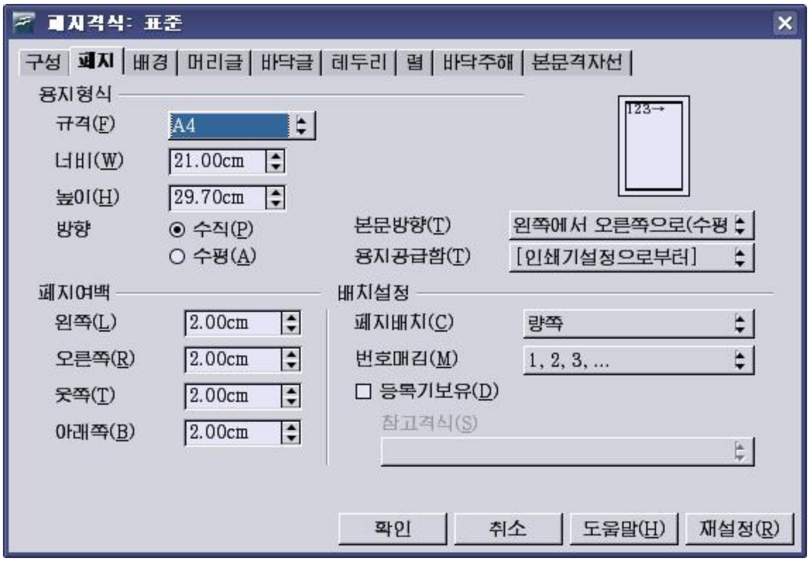


그림 2-43. 폐지설정

② **【폐지】**표쪽을 찰칵한다.

③ 대화칸에서 용지형식과 본문방향을 선택한다.

④ 폐지여백을 결정한다.

2.4.2. 폐지격식

문서는 일반적으로 먼저 표지가 있고 다음 차례와 본문이 있다. 표지와 차례, 본문에 따라 폐지격식을 작성하고 그것을 폐지들에 적용하는 방법에 대하여 보기로 한다.

방법 4-2. 폐지격식의 작성

① 폐지격식을 적용할 문서를 연다.

② F11건을 눌러 **【격식 및 서식】**창을 연다. 또는 차림표띠에서 **【서식】**→**【격식 및 서식】**을 선택하여 연다.

③ **【폐지격식】**아이콘을 찰칵한다. 그러면 **【격식 및 서식】**창의 내용이 폐지격

식의 내용으로 바뀐다.(그림 2-44)

④ 페지격식목록의 공백부분에서 지름차림표를 열고 【새로】항목을 선택한다. 이때 현시되는 【페지격식】대화칸에서 【구성】표쪽을 찰칵한다.(그림 2-45)

⑤ 【이름】본문칸에 새로 작성할 페지격식의 이름을 《표지》라고 입력하고 【확인】단추를 찰칵한다.

⑥ 다시 격식목록에서 지름차림표를 열고 【새로】를 선택하고 《차례》라는 이름으로 새로운 페지격식을 정의한다.

⑦ 같은 방법으로 《본문》페지격식을 작성한다. 이러한 페지격식이름들은 실례를 들기 위하여 편리상 붙인것이므로 다른 이름을 붙혀도 된다.

이렇게 세개의 새로운 격식을 작성하였다.

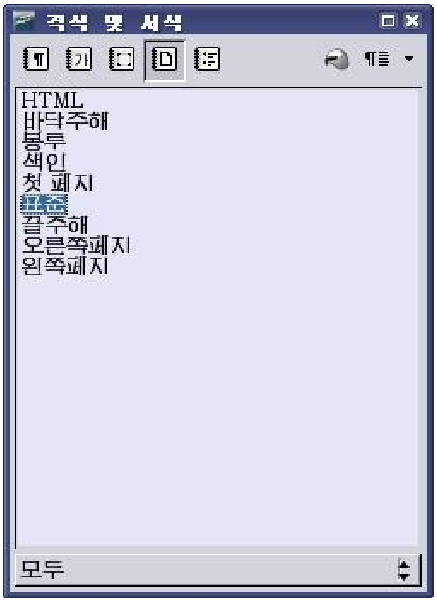


그림 2-44. 페지격식아이콘 선택

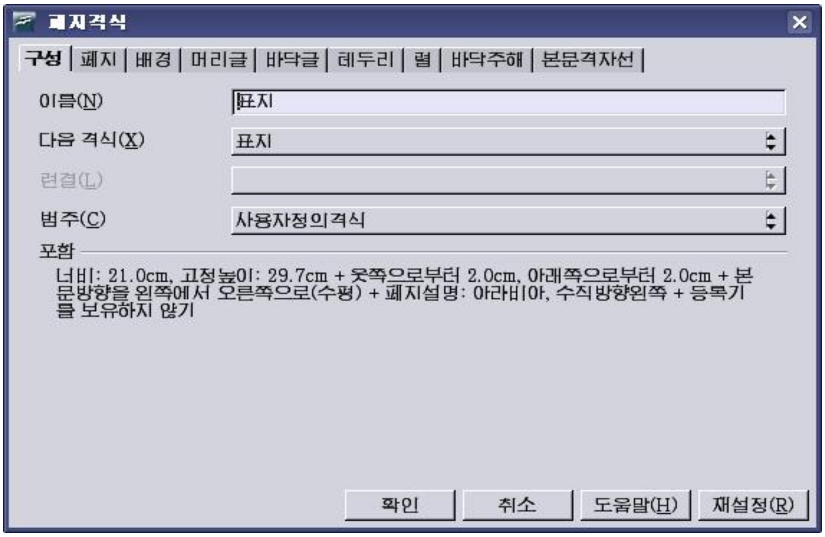


그림 2-45. 페지격식대화칸

방법 4-3. 페지격식의 적용

① 유표를 문서의 첫 페지에 놓고 격식목록에서 【표지】를 두번 찰칵하면 이 페지에는 《표지》페지격식이 적용된다. 상태띠의 페지격식마당에는 격식이름이 표시된다.

② 격식목록의 【표지】항목을 선택한 상태에서 지름차림표를 열고 【수정】을 선택하면 【페지격식: 표지】대화칸이 열린다.

③ 【다음 격식】복합칸에 다음 페지격식을 지정해놓으면 다음 페지에 여기서 지정

한 격식이 자동적으로 적용된다. 이 례에서는 《표지》페지격식의 다음 격식으로 《차례》를 선택한 다음 【확인】단추를 찰칵한다. 그러면 표지격식의 다음 페지에는 늘 차례격식이 적용된다.

④ 차례가 끝나고 본문이 시작되면 유표를 본문의 첫행에 놓는다.

⑤ 차림표띠에서 【삽입】→【수동가르기】를 선택하여 【가르기삽입】대화칸을 연다.(그림 2-46)

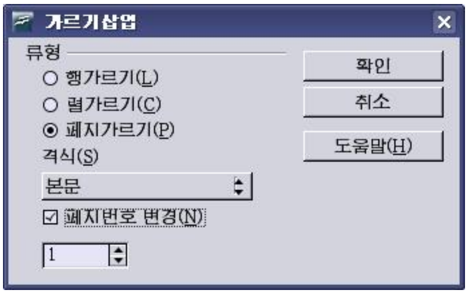


그림 2-46. 가르기삽입대화칸

⑥ 【류형】란에서 【페지가르기】를 선택하고 그 아래에 있는 복합칸에서 페지에 적용할 페지격식 【본문】을 선택한다. 그리고 【페지번호 변경】검사칸을 선택하고 상하단추를 리용하여 《1》을 지정한 다음 【확인】단추를 찰칵한다. 그러면 그 페지부터 새로운 페지번호가 새겨진다.

⑦ 차림표띠에서 【서식】→【페지】를 선택하여 열리는 대화칸의 【페지】표쪽을 찰칵한다. 【배치설정】란에 있는 【페지배치】복합칸에서 【대칭】을 선택한다.(그림 2-47) 이 항목에서 량면인쇄하려는 문서의 바깥쪽과 안쪽 여백을 지정할수 있다.

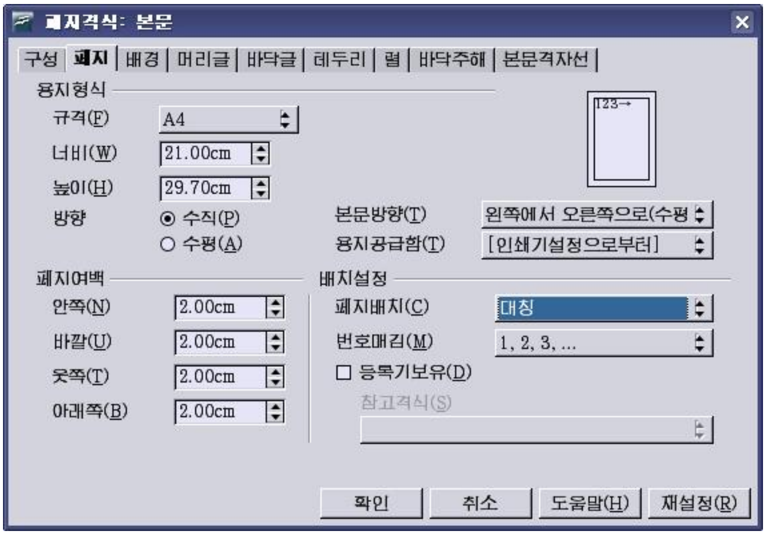


그림 2-47. 페지배치

본문의 왼쪽페지와 오른쪽페지의 페지격식을 다르게 설정하여 왼쪽페지에는 머리부나 바닥부가 있고 오른쪽페지에는 없게 설정할수 있다. 머리부와 바닥부는 제일 우와 아래의 페지여백에 있는 령역이다.

이미 《왼쪽페지》, 《오른쪽페지》라는 이름의 격식이 준비되여있기때문에 《본문》격식대신에 그 격식을 사용할수도 있다. 본문의 첫번째페지에 오른쪽페지격식을 할

당하고 계속되는 페지격식을 왼쪽페지로, 다시 왼쪽페지에 계속되는 페지격식을 오른쪽페지로 설정한다. 그 방법은 【**격식 및 서식**】창의 【**오른쪽페지**】와 【**왼쪽페지**】의 지름차림표에서 【**수정**】을 선택하면 열리는 대화칸의 【**구성**】표쪽에 있는 【**다음 격식**】복합칸안에서 해당 격식을 선택하면 된다.

> ***조 언***
>
> 머리부나 바닥부의 내용을 왼쪽, 오른쪽페지에 따라 다르게 설정하자면 【**머리글**】과 【**바닥글**】표쪽의 【**내용 왼쪽/오른쪽 같게**】검사칸의 표식을 해제하면 된다.(그림 2-48)

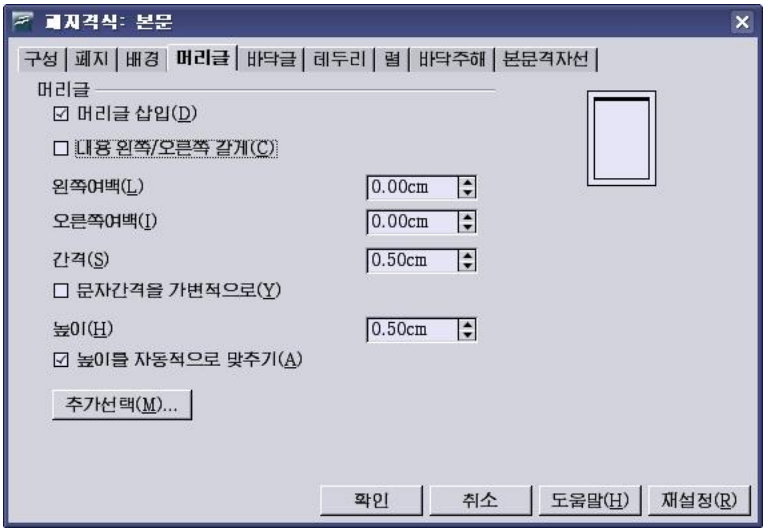


그림 2-48. 머리부삽입선택

2.4.3. 머리부와 바닥부, 바닥주해와 끝주해

1) 머리부와 바닥부

방법 4-4. 페지번호를 머리부에 삽입

【**본문**】페지격식이 적용된 페지의 번호를 머리부에 삽입하여 보자.

① 페지격식목록에서 앞에서 만든 【**본문**】격식을 선택하고 지름차림표를 열어 【**수정**】을 선택한다. 그러면【**페지격식:본문**】대화칸이 열린다.

② 【**머리글**】표쪽을 찰칵하고 【**머리글 삽입**】검사칸을 선택한 다음 【**확인**】단추를 찰칵한다.(그림 2-48) 그러면 문서의 【**본문**】페지격식이 적용된 페지들에 글자들을 입력할수 있는 공백상태의 머리부가 삽입된다.

머리부를 삽입하는 다른 한가지 방법은 차림표띠의 【**삽입**】→【**머리글**】에서 표시되는 부분차림표에서 머리부를 삽입하려는 페지격식을 선택하는것이다. 그

러면 유표는 자동적으로 머리부로 옮겨진다.

③ 차림표띠에서 【삽입】→【마당】→【페지번호】의 순서로 선택한다.
그러면 페지번호가 머리부에 삽입된다. 회색갈배경은 그것이 마당이라는것을 나타낸다.

실례로 페지번호를 총페지수와 함께 《페지9/12》와 같이 입력하자면 다음과 같이 조작한다.

페지번호마당앞에 《페지》, 뒤에 《/》라고 입력한다. 차림표띠에서 【삽입】→【마당】→【페지수】를 선택한다.

방법 4-5. 제목을 머리부에 삽입

① 장제목들에 단락격식의 《제목1》부터 《제목10》가운데서 임의의 격식을 할당한다.
② 차림표띠에서 【삽입】→【머리글】이나 【서식】→【페지】→【머리글】을 선택하여 머리부를 삽입한다.
③ 차림표띠에서 【삽입】→【마당】→【기타】를 선택하면 【마당】대화칸이 열린다.(그림 2-49) 【문서】표쪽을 찰칵하고 【류형】에서 《장》을 선택하고 【서식】에서 《장이름》을 선택한다.
④ 【삽입】단추를 찰칵하면 장제목이 머리부에 삽입된다.
⑤ 【닫기】단추를 찰칵하여 대화칸을 닫는다.

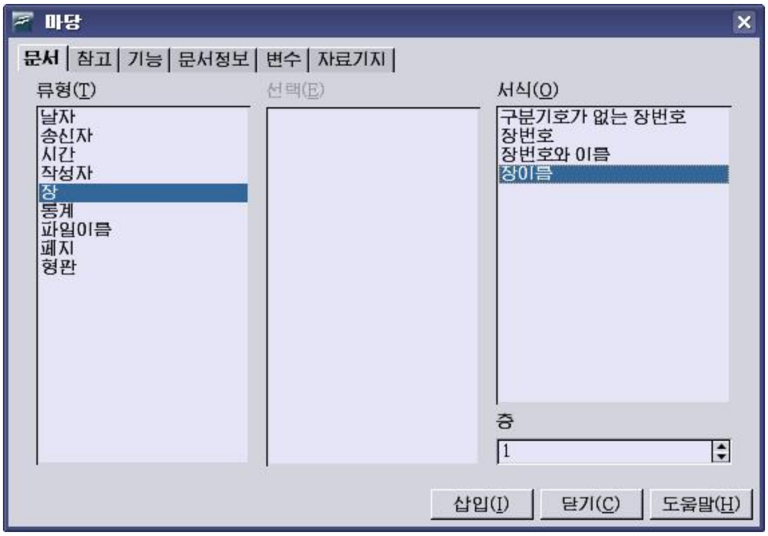


그림 2-49. 장제목삽입

같은 방법으로 파일이름이나 날자, 시간 등을 삽입할수 있다.

방법 4-6. 여러가지 형태의 머리부삽입

머리부를 삽입하면 페지격식이 같은 페지에는 같은 머리부가 삽입된다. 그러나 첫번째페지, 오른쪽페지, 왼쪽페지에 따라 서로 다른 머리부가 필요한 경우도 있다. 례를 들

어 왼쪽(짝수)페지에는 장제목, 오른쪽(홀수)페지에는 소제목을 표시하는 경우이다. 이때에는 서로 다른 페지격식을 정의하여 왼쪽, 오른쪽페지에 적용해야 한다. 첫번째페지, 왼쪽페지, 오른쪽페지용으로는 격식이 이미 준비되여있다.

① 본문문서파일을 열고 【격식 및 서식】창의 【페지격식】아이콘을 찰칵한다.
② 【첫 페지】항목을 선택하고 지름차림표를 호출하여 【새로】를 선택한다.
③ 열린 【페지격식】대화칸에서 【구성】표쪽을 찰칵한다. 【이름】본문칸에 새로운 페지격식의 이름 《페지1》를 입력한다.
④ 【다음 격식】복합칸에서 《왼쪽페지》를 선택한다.
⑤ 【확인】단추를 찰칵한다.

같은 방법으로 왼쪽페지격식의 【다음 격식】을 《오른쪽페지》, 오른쪽페지격식의 【다음 격식】을 《왼쪽페지》로 설정한다.

방법 4-7. 다음 페지의 페지번호를 삽입

① 차림표띠의 【삽입】→【머리글】→【표준】을 선택하여 머리부를 삽입한다.
② 차림표띠에서 【삽입】→【마당】→【기타】를 차례로 선택하여 【마당】대화칸을 연다.
③ 【문서】표쪽을 찰칵한 다음 【류형】에서 《페지》, 【선택】에서 《다음페지》, 그리고 【서식】에서 《페지격식처럼》을 선택한다.(그림 2-50)

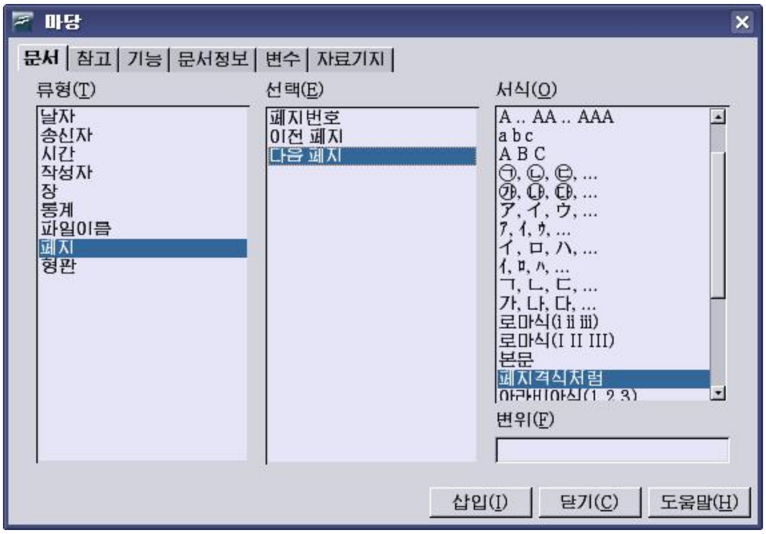


그림 2-50. 페지번호삽입

④ 【삽입】단추를 찰칵하면 현재 문서의 머리부에 다음 페지의 번호가 마당으로서 삽입된다.
⑤ 【닫기】단추를 찰칵한다.

마지막페지를 제외하고 문서의 매 페지에는 다음 페지의 페지번호가 표시된다.

실례: 마당의 뒤에 《페지에 계속》이라는 단어를 삽입하자면 우와 같이 다른 서식의

마당을 추가해야 한다. 먼저 앞서 삽입한 마당의 뒤에 유표를 놓고 【마당】대화칸을 호출한다. 【류형】에서 《페지》, 【선택】에서 《다음 페지》, 그리고 【서식】에서 《본문》을 선택한다. 다음 표시할 문자(이 례에서는 《페지에 계속》)를 【값】본문칸에 입력한 다음 【삽입】단추를 찰칵한다.

방법 4-8. 머리부에 선긋기

머리부안에 있는 본문의 서식지정은 직접 머리부를 찰칵하여 진행한다.

① 【서식】차림표의 【페지】항목을 찰칵하여 【페지격식: 표준】대화칸을 연다.

② 【머리글】표쪽의 【추가선택】단추를 찰칵하여 머리부의 테두리나 배경을 설정할수 있는 【테두리/배경】대화칸을 연다.

③ 머리부의 아래에 선을 삽입하기 위하여 그림 2-51과 같이 【테두리】표쪽의 【테두리배치】란에서 【제일 웃쪽과 제일 아래쪽의 테두리만 보이기】아이콘을 찰칵한 다음 그 아래의 【사용자정의】칸에 있는 표시범위에서 웃변을 찰칵하여 삭제한다.

선의 크기나 머리부본문과 선사이간격도 그 표쪽안에서 설정한다.

④ 【확인】단추를 찰칵하여 【테두리/배경】대화칸을 닫는다.

⑤ 【확인】단추를 찰칵하여 【페지격식: 표준】대화칸을 닫는다.



그림 2-51. 테두리삽입

2) 바닥주해와 끝주해

본문문서파일에 삽입하는 바닥주해는 페지끝이나 문서끝에 표시되고 끝주해는 문서의 제일 마지막에 표시된다.

주해의 표준설정은 차림표띠에서 【도구】→【바닥주해】를 선택했을 때 현시되는 【바닥주해 설정】대화칸에서 진행한다.(그림 2-52)



그림 2-52. 바닥주해설정대화칸

방법 4-9. 바닥주해와 끝주해의 삽입

바닥주해와 끝주해를 삽입하는 방법에는 아이콘을 리용하는 방법과 대화칸을 리용하는 방법이 있다.

방법 4-9-1. 아이콘을 리용하는 방법

① 본문안에서 주해번호를 삽입할 위치에 유표를 놓는다.

② **【삽입】**류동도구띠를 열고 **【바닥주해 직접삽입】**아이콘 이나 **【끝주해 직접삽입】**아이콘 을 찰칵한다.

방법 4-9-2. 대화칸을 리용하는 방법

① 본문안에서 주해번호를 삽입할 위치에 유표를 놓는다.

② 차림표띠에서 **【삽입】→【바닥주해】**를 선택하여 **【바닥주해 삽입】**대화칸을 연다.

③ 번호매김형태와 주해류형에 관한 설정을 진행한 다음 **【확인】**단추를 찰칵한다.

아이콘을 사용하여 주해를 삽입하면 번호매김이 자동적으로 진행되지만 **【바닥주해 삽입】**대화칸에서는 임의로 주해를 삽입할수도 있다.

바닥주해령역과 분리선에 관한 설정은 차림표띠에서 **【서식】→【페지】**를 선택하면 열리는 대화칸의 **【바닥주해】**표쪽에서 할수 있다.

조 언

이미 삽입되여있는 주해의 속성을 편집하려면 유표를 주해번호의 왼쪽에 놓고 차림표띠에서 【**편집**】→【**바닥주해**】를 선택하거나 주해번호의 왼쪽을 두번 찰칵한다. 이때 나타나는 【**바닥주해편집**】대화칸에서 해당한 설정을 진행한다.(그림 2-53)

문서에 주해가 두개이상 있으면 【**바닥주해편집**】대화칸에 주해사이를 이동할수 있는 이전 화살표단추와 다음 화살표단추가 표시된다.

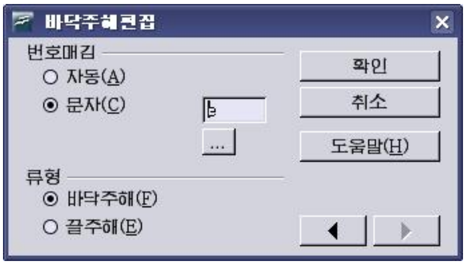


그림 2-53. 바닥주해편집대화칸

문서의 바닥주해나 끝주해 번호를 찰칵하면 쉽게 그 본문에로 뛰여넘을수 있다. 주해번호에서 주해내용으로 가려면 주해번호를 찰칵하고 주해내용에서 주해번호로 다시 가려면 PageUp건을 누른다.

바닥주해나 끝주해를 삭제하려면 본문안의 바닥주해번호나 끝주해번호를 삭제하면 된다.

방법 4-10. 주해사이의 간격

여러개의 바닥주해나 끝주해사이의 간격을 넓히려면 다음과 같이 한다.

① 【**격식 및 서식**】창을 호출하고 【**단락격식**】아이콘을 찰칵한다.

② 유표를 바닥주해에 놓으면 단락격식목록칸에서 【**바닥주해**】항목이 선택되여 반전된다.

③ 이 항목을 찰칵하고 지름차림표를 연 다음 【**수정**】항목을 찰칵한다.

④ 【**단락격식: 바닥주해**】대화칸의 【**테두리**】표쪽을 찰칵하고 【**테두리배치**】의 【**제일 웃쪽과 제일 아래쪽의 테두리만 보이기**】를 선택하고 테두리선의 색은 흰색을 선택한다.(그림 2-54)

⑤ 【**내용에 대한 간격**】란에서 【**동기화**】검사칸의 표식을 해제한다.

⑥ 우아래 간격값을 크게 한다.

⑦ 【**확인**】단추를 찰칵한다.

주해사이간격이 달라진것을 볼수 있다.

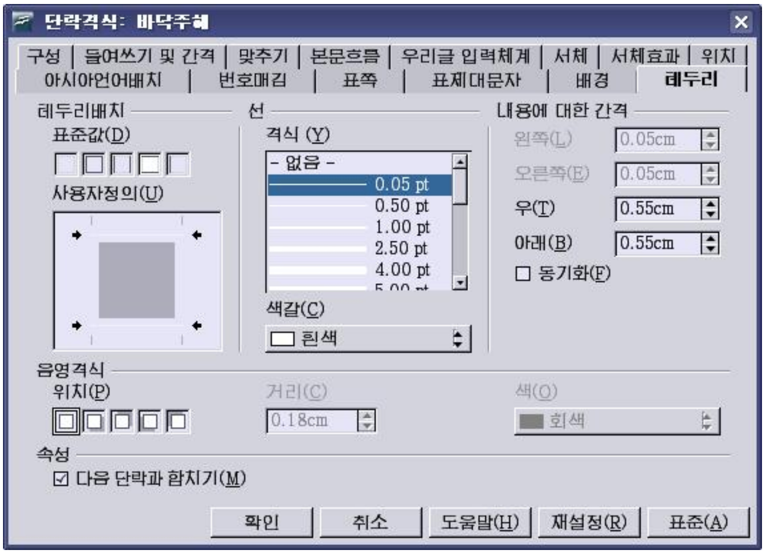


그림 2-54. 주해사이 간격설정

2.4.4. 단 편성

신문이나 잡지는 본문을 여러개의 단으로 설정하는 방법을 주로 사용한다. 단 편성을 진행하면 독자들이 본문을 좀 더 편리하게 읽을수 있도록 하면서도 한 폐지에 많은 본문을 넣을수 있다.

문서전체나 선택된 령역에 단설정을 할수 있으며 그 크기와 형태를 조절할수도 있다.

차림표띠에서 【서식】→【폐지】를 선택하면 열리는 대화칸에서 【렬】표쪽을 찰칵한다. 여기서 단설정을 할수 있는데 같은 폐지격식의 모든 폐지가 단으로 편성된다.(그림 2-55)

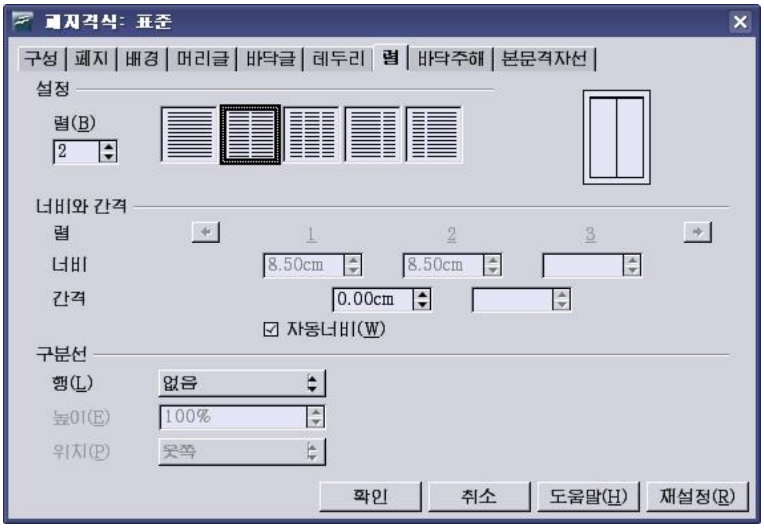


그림 2-55. 단수설정

2.4.5. 번호매김 및 항목기호

긴 본문문서파일에서는 번호나 항목기호를 자동적으로 붙이는 기능이 필요하다.

방법 4-11. 번호매김과 번호매김격식을 리용하기

본문을 련속적으로 입력할 때 번호매김을 리용하면 내용의 순서나 순위를 잘 나타낼 수 있다.

간단한 번호를 매기기 위해서는 **【서식지정】**도구띠의 **【번호매김 적용/해제】**아이콘 을 리용한다. 또는 차림표띠에서 **【서식】→【항목기호 및 번호매김】**을 선택할 때 나타나는 **【항목기호 및 번호매김】**대화칸의 **【번호매김격식】**과 **【사용자정의】**표쪽에서 좀 더 다양한 형식을 리용할수 있다.(그림 2-56, 2-57)

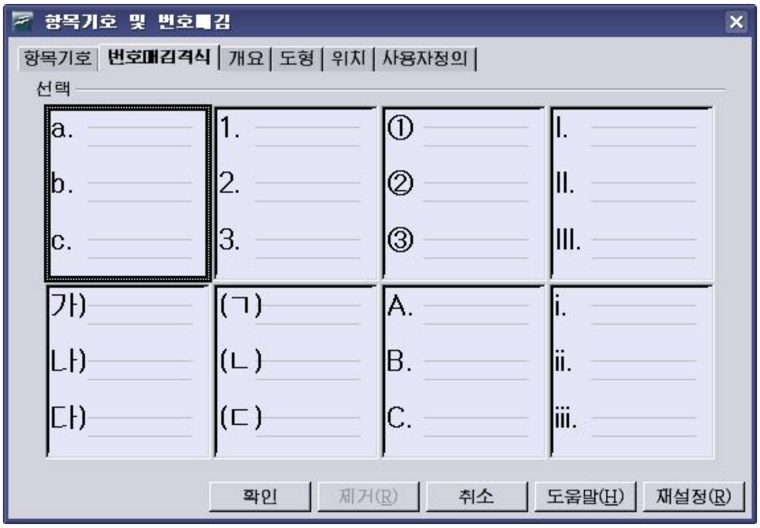


그림 2-56. 항목기호 및 번호매김 대화칸(1)

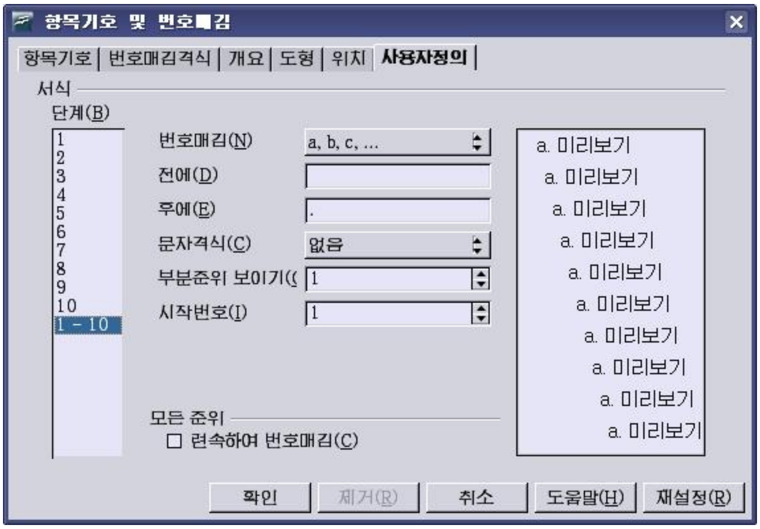


그림 2-57. 항목기호 및 번호매김 대화칸(2)

방법 4-12. 항목기호 적용과 해제의 절환

항목기호를 삽입하려는 단락에 유표를 놓는다. 여러개의 단락에 항목기호를 붙이려는 경우에는 해당한 모든 단락을 선택한다.

【서식지정】도구띠에 있는 【항목기호 적용/해제】아이콘 을 찰칵하면 단락에 항목기호가 적용된다.

이미 항목기호가 적용되여있는 상태에서 【항목기호 적용/해제】아이콘을 찰칵하면 단락은 보통 서식으로 돌아간다.

【항목기호 및 번호매김】도구띠에는 번호가 붙은 단락의 준위나 위치를 변경하는데 편리한 아이콘이 있다.

다른 항목기호를 사용하려면 차림표띠에서 【서식】→【항목기호 및 번호매김】→【사용자정의】에 있는 3개의 점이 붙은 단추를 찰칵하여 【특수문자】대화칸을 연다. 이 단추는 【번호매김】복합칸에서 《항목기호》를 선택한 경우에만 표시된다.

방법 4-13. 번호매김 적용과 해제의 절환

번호를 변경할 단락에 유표를 놓는다. 차림표띠의 【보기】→【도구띠】→【항목기호 및 번호매김】을 차례로 선택하여 【항목기호 및 번호매김】류동도구띠를 연다. 례를 들어 【오른쪽으로 이동】아이콘 을 찰칵하면 이 단락의 번호는 아래단락에 적용되고 준위가 변경된다.

만일 단락에 지정되여있는 번호를 없애려면 그 단락에 유표를 놓고 【서식지정】도구띠에 있는 【번호매김 적용/해제】아이콘을 찰칵한다. 그러면 단락은 보통서식으로 돌아간다.

방법 4-14. 자동 항목기호 및 번호매김

차림표띠에서 【서식】→【자동서식】→【입력하는 동안】이 능동일 때에는 항목기호 및 번호매김이 자동적으로 인식된다. 로마수자를 사용한 번호매김도 같은 형태로 인식하고 자동적으로 계속한다.

로마수자를 사용한 번호매김을 실례로 들어보자.

《Ⅰ.》라고 입력하고 공백을 준 다음 본문을 입력한다. Enter건을 눌러서 새로운 단락으로 넘어간다. 새로운 단락은 로마수자 Ⅱ.로 시작된다. 본문을 입력하고 다시 Enter건을 누르면 그 다음 단락은 Ⅲ.으로 시작된다.

방법 4-15. 번호매김을 건으로 진행하기

번호를 한 준위 낮추면서 오른쪽으로 약간 밀기하려면 번호를 매기게 되여있는 단락의 시작에 유표를 놓고 Tab건을 누른다.

Shift건을 누른 상태에서 Tab건을 누르면 번호가 다시 왼쪽으로 나오면서 한 준위 높은 상태로 된다.

방법 4-16. 번호매김의 중단과 계속

방법 4-16-1. 자동번호매김의 해제

1. 단락1
2. 단락2
   단락3
3. 단락4

우와 같이 자동번호매김이 적용된 단락이 계속되는 도중에 번호를 달지 않은 단락을 하나 만들자면 다음과 같이 한다.

① 번호를 매기려는 단락1부터 단락4까지 선택한 다음 **【번호매김 적용/해제】** 아이콘을 찰칵한다.
② 단락3의 시작위치에 유표를 놓는다.
③ Backspace건으로 삭제한다.

그러면 단락의 들여쓰기는 유지되고 번호는 삭제된다. 4번째 단락에는 《3.》이라는 번호가 붙는다. 이 방법은 HTML형식으로 보관한 문서에서도 효과적이다.

방법 4-16-2. 단락의 번호매김

① 번호를 매기려는 단락1부터 단락4까지를 선택하고 **【번호매김 적용/해제】**아이콘을 찰칵한다.
② 유표를 단락3에 놓는다.
③ 다시 한번 **【번호매김 적용/해제】**아이콘을 찰칵한다.

그러면 단락3의 번호매김과 들여쓰기가 해제된다. HTML형식으로 문서를 보관하면 현재 단락뒤에 오는 번호매김단락에 대해 별도의 번호매김목록이 만들어진다.

방법 4-16-3. 번호매김을 계속 진행

① 단락1과 단락2에 번호를 매긴 다음 **【번호매김 적용/해제】**아이콘을 찰칵한다.
② 유표를 단락4에 놓는다.
③ 차림표띠에서 **【서식】**→**【항목기호 및 번호매김】**을 차례로 선택하여 대화칸을 열고 **【사용자정의】**표쪽을 찰칵한다.
④ **【번호매김】**복합칸에서 《1,2,3,…》을 선택하고 **【시작번호】**복합칸에서 상하단추로 시작번호(이 례에서는 3)를 지정한다. **【확인】**단추를 찰칵하여 대화칸을 닫는다.

방법 4-17. 행번호매김

행번호매김은 차림표띠의 **【도구】**→**【행번호매김】**에서 진행한다.

행번호매김을 리용하면 문서안의 행에 련번호를 붙일수 있다. 그때 빈 행이나 본문틀의 행도 모두 수자를 붙이겠는가 안붙이겠는가를 설정할수 있다.

또한 행번호의 위치와 간격 등을 설정할수 있다.

차림표띠의 **【서식】**→**【단락】**→**【번호매김】**을 선택하여 임의의 단락의 번호매김을 제외하거나 변경할수 있다.

방법 4-17-1. 행번호를 모든 단락에 붙이기

① 차림표띠에서 【도구】→【행번호매김】을 선택하여 대화칸을 연다.
② 【번호매김적용】검사칸을 선택한다.
그러면 문서안의 모든 단락에 행번호가 붙는다.

방법 4-17-2. 행번호를 임의의 단락에만 붙이기

① 여러가지 격식이 적용된 단락들에 우의 방법대로 행번호를 매긴다.
② 【격식 및 서식】창을 열고 례를 들어 단락격식의 【표준】항목을 선택한다.
③ 지름차림표를 열고 【수정】을 선택하면 【단락격식:표준】대화칸이 열린다.
④ 【번호매김】표쪽을 찰칵하고【이 단락의 행을 함께 세기】검사칸을 해제한 다음 【확인】단추를 찰칵한다. 그러면 단락격식 【표준】이 적용된 모든 단락들은 행번호매김에서 제외된다.
⑤ 다시 이 단락들에 행번호를 매기려면 그 단락들을 모두 선택한 다음 차림표띠의 【서식】→【단락】→【번호매김】을 선택하고 【이 단락의 행을 함께 세기】검사칸을 선택한다.
⑥ 【확인】단추를 찰칵하면 다시 행번호가 매겨진다.

2.4.6. 테두리설정

방법 4-18. 테두리설정

페지, 단락, 표 및 객체의 테두리는 2가지 방법으로 설정할수 있다.

- 차림표띠의 【서식】→【객체이름(단락 또는 페지)】→【테두리】에서 진행한다.
- 객체를 선택하고 지름차림표에서 해당한 지령을 선택하면 그림 2-58과 같은 대화칸이 열리는데 이 대화칸의 【테두리】표쪽에서 설정할수도 있다.

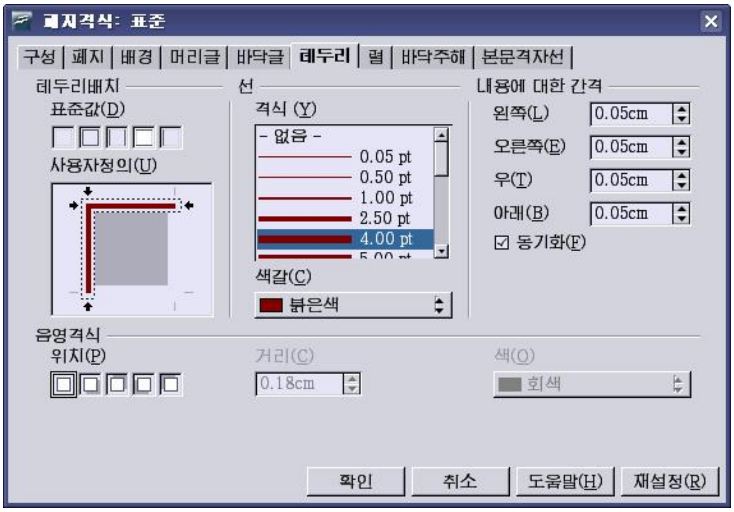


그림 2-58. 테두리설정

테두리는 【사용자정의】칸에서 미리 볼수 있는데 바깥에 자그마한 화살표가 표시된다.

표인 경우에는 표안의 가로선과 세로선도 표시된다.

가로선과 세로선이 교차하는 점을 찰칵하면 량쪽선을 동시에 선택할수도 있다. 이렇게 선택한 선은 검은 화살표가 붙어서 표시된다. 이 상태에서 선의 격식이나 색을 선택하면 화살표가 붙어있는 선만 변경이 적용된다.

실례: 문서안에 있는 표에 아래와 같이 테두리선을 그어 보자.

평양시	평안북도	함경북도
중구역 대동강구역 모란봉구역	신의주시 정주시 안주시	청진시 김책시 회령시
전기제품	식료품	공업품

① 표를 삽입할 위치에 유표를 놓는다.

② 차림표띠에서 【삽입】→【표】를 선택하여 열리는 【표삽입】대화칸에서 행과 렬의 수(례를 들면 3렬 5행)를 지정하고 【확인】단추를 찰칵한다.(그림 2-59)

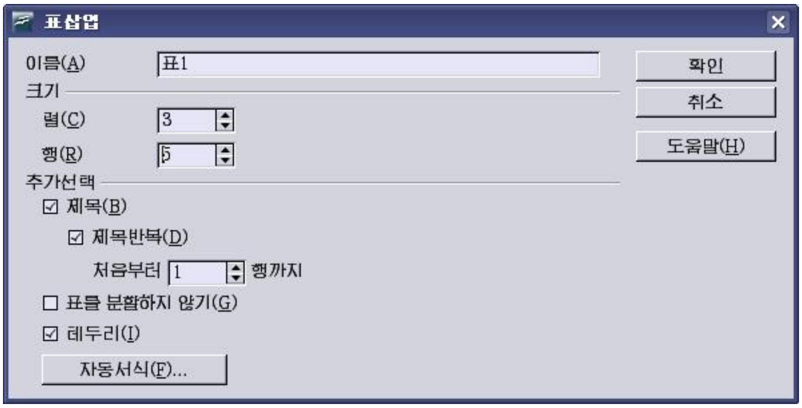


그림 2-59. 표삽입대화칸

③ 표안에서 지름차림표를 열고 【표】항목을 선택하면 【표속성】대화칸이 열린다. 【테두리】표쪽을 찰칵하고 【사용자정의】칸에서 표와 같이 테두리배치를 진행한다.(그림 2-60)

④ 【격식】목록칸에서 선의 두께, 례를 들어 2.50pt를 선택하고 【확인】단추를 찰칵한다.



그림 2-60. 표속성대화칸

2.4.7. 차례와 색인 만들기

차례, 자모순색인, 삽화색인, 표색인, 사용자정의색인 등을 작성할수 있다.

방법 4-19. 차례와 색인 항목을 등록하기

차례 및 색인으로 될 내용이나 단어를 미리 등록한 다음 차례나 색인을 작성한다.

- 차례내용 등록하기

차례에 포함될 내용들(례하면 장제목이나 절제목 등)에 미리 정의된 제목단락격식이나 사용자정의격식을 적용한다. 제목단락격식에는 《제목1》부터 《제목10》까지 있다.

사용자정의격식은 다음과 같이 적용한다.

① **【격식 및 서식】**창의 **【단락격식】**아이콘을 선택한다.

② 격식목록의 빈 부분에서 지름차림표를 열고 **【새로】**항목을 선택하면 **【단락격식】**대화칸이 열린다.

③ **【구성】**표쪽을 찰칵하고 **【이름】**본문칸에 사용자가 정의하려는 격식이름을 입력한다.

④ **【서체】**표쪽을 비롯한 여러 표쪽들에서 해당한 설정을 진행한다.

⑤ **【확인】**단추를 찰칵하여 **【단락격식】**대화칸을 닫으면 격식목록에 방금 작성한 사용자정의격식이 생긴다.

⑥ 사용자정의격식을 적용할 제목에 유표를 놓고 격식목록에서 사용자정의격식을 두번 찰칵하여 적용한다.

- 색인단어 등록하기

색인을 작성하려면 우선 색인단어를 등록하여야 하는데 그 방법은 다음과 같다.

① 문서에서 색인으로 등록할 단어를 선택한다.

② 차림표띠에서 【삽입】→【색인 및 차례】→【색인 및 차례】를 선택하면 열리는 【색인/차례 삽입】대화칸에서 【색인/차례】표쪽을 찰칵한다.

③ 【제목】본문칸에 색인제목을 입력한다.

④ 사용자정의색인으로 만들기 위하여 【류형】복합칸에서 《사용자정의》항목을 선택한다.(그림 2-61)

⑤ 【확인】단추를 찰칵한다.

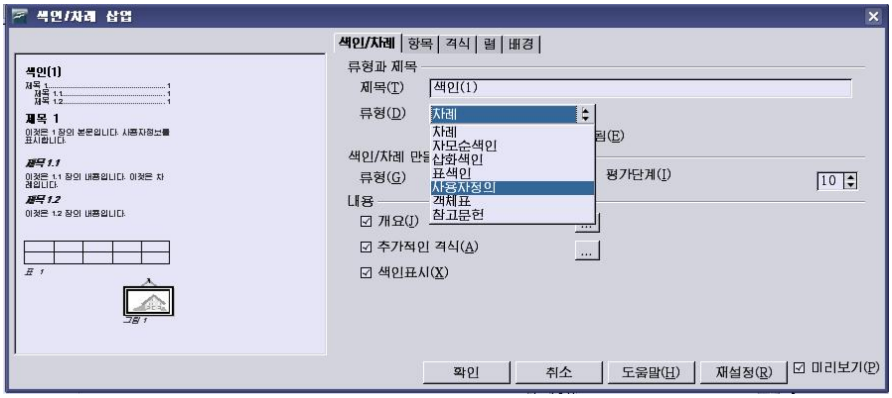


그림 2-61. 사용자정의색인만들기

방법 4-20. 차례의 작성

① 차례를 작성할 위치에 유표를 놓는다.

② 차림표띠에서 【삽입】→【색인 및 차례】→【색인 및 차례】를 선택할 때 열리는 【색인/차례 삽입】대화칸에서 【색인/차례】표쪽을 찰칵한다.

③ 【류형】복합칸에서 《차례》를 선택한다.(그림 2-62)

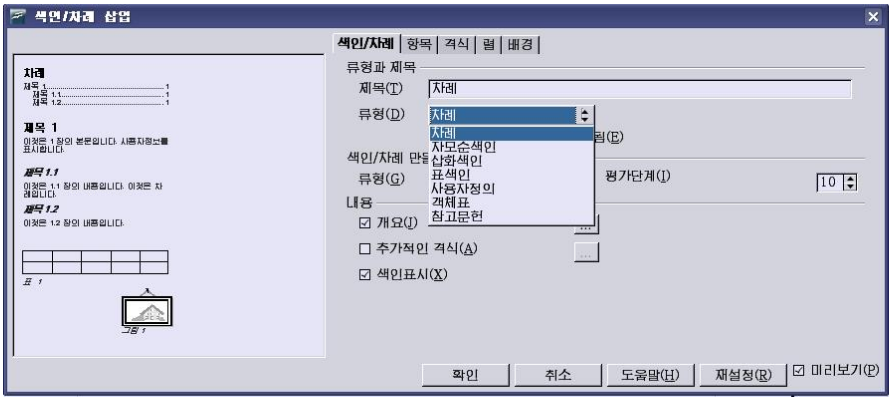


그림 2-62. 차례의 작성

④ 【확인】단추를 찰칵하면 유표가 놓인 위치에 단락격식의 《제목1》에서부터

《제목 10》까지 차례가 작성된다.

⑤ 사용자정의격식이 적용된 제목을 차례항목으로 사용하려면 **【색인/차례 삽입】**대화칸의 **【색인/차례】**표쪽에서 **【추가적인 격식】**검사칸을 선택하고 오른쪽에 있는 단추를 찰칵한다.

⑥ 이때 열리는 **【격식할당】**대화칸에서 단락격식의 준위를 지정하고 **【확인】**단추를 찰칵한다.(그림 2-63)

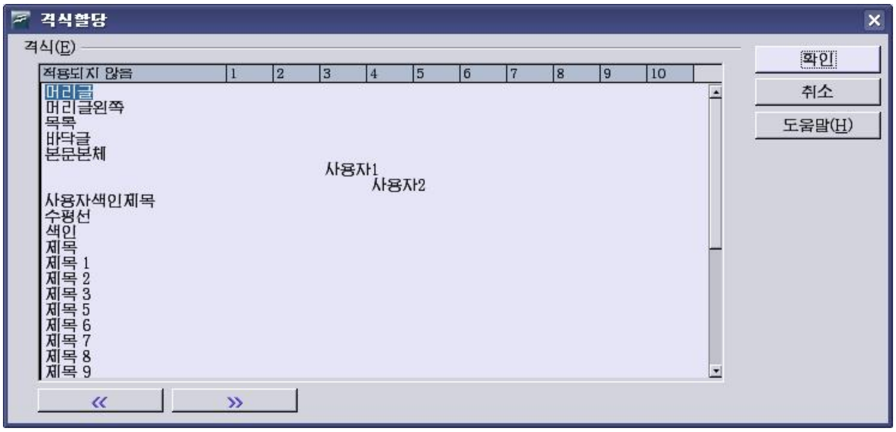


그림 2-63. 격식할당대화칸

⑦ **【색인/차례 삽입】**대화칸의 **【확인】**단추를 찰칵한다.

제목이나 본문을 변경하고 장의 순서를 바꾸거나 새로운 장을 삽입할 때에는 차례를 변경해야 한다. 이때 유표를 차례에 놓고 지름차림표를 열어 **【색인 및 차례 갱신】**항목을 선택한다. 또는 차림표띠에서 **【도구】**→**【갱신】**→**【모든 색인 및 차례】**를 선택하면 차례나 색인 전체를 단번에 변경할수 있다.

방법 4-21. 사용자정의색인의 작성

① 색인을 작성할 위치에 유표를 놓는다.

② 차림표띠에서 **【삽입】**→**【색인 및 차례】**→**【색인 및 차례】**를 선택하면 **【색인/차례 삽입】**대화칸이 열린다.

③ **【색인/차례】**표쪽을 찰칵하고 **【류형】**복합칸에서 《사용자정의》를 선택한다.

④ **【내용】**란의 **【격식】**검사칸을 선택한 다음 오른쪽에 있는 단추를 찰칵하여 **【격식할당】**대화칸을 연다.

⑤ 이 대화칸에서 색인격식의 준위를 지정한 다음 **【확인】**단추를 찰칵한다.

그러면 문서에 색인이 작성된다.

【내용】란에서는 색인에 포함할 정보를 지정할수 있다.

방법 4-22. 차례 및 색인의 편집과 삭제

① 유표를 차례나 색인에 놓는다.

유표가 놓이지 않는 경우는 차례나 색인이 기정으로 쓰기보호되여있기때문이다. 이것을 해제하기 위해서는 차림표띠의 【도구】→【추가선택】→【통합사무처리프로그람《우리》 《글》】→【서식지정도움말】을 선택한 다음 【보호된 령역의 유표】란에서 【사용가능】검사칸을 선택한다.(그림 2-64) 이제는 차례나 색인에 유표를 놓을수 있다.

② 지름차림표를 열고 갱신, 편집 및 삭제 지령을 선택하면 해당 기능이 수행된다.



그림 2-64. 서식지정도움말대화칸

차례나 색인우에서 직접 변경할수도 있다.

① 유표를 차례나 색인에 놓는다.

② 마우스의 오른쪽단추를 찰칵하여 지름차림표를 열고 【**색인 및 차례 편집**】을 선택한다.

③ 열린 【**색인/차례 삽입**】대화칸에서 【**색인/차례**】표쪽의 【**수동변경으로부터 보호됨**】검사칸의 표식을 해제하고 【**확인**】단추를 찰칵한다.

이제는 차례나 색인우에서 문자를 변경할수 있다.

방법 4-23. 차례와 색인의 구조 및 서식지정

【**색인/차례 삽입**】대화칸의 【**항목**】표쪽에서는 차례와 색인의 구조 및 서식을 지정할수 있다.(그림 2-65)

차례나 색인은 장번호, 항목본문, 징검자리, 페지번호로 구성된다.

차례나 색인에서 장번호, 항목본문, 징검자리나 페지번호들은 격식준위에 따라서 서로 다르게 편집하여 보다 쉽게 찾아볼수 있도록 할수 있다.

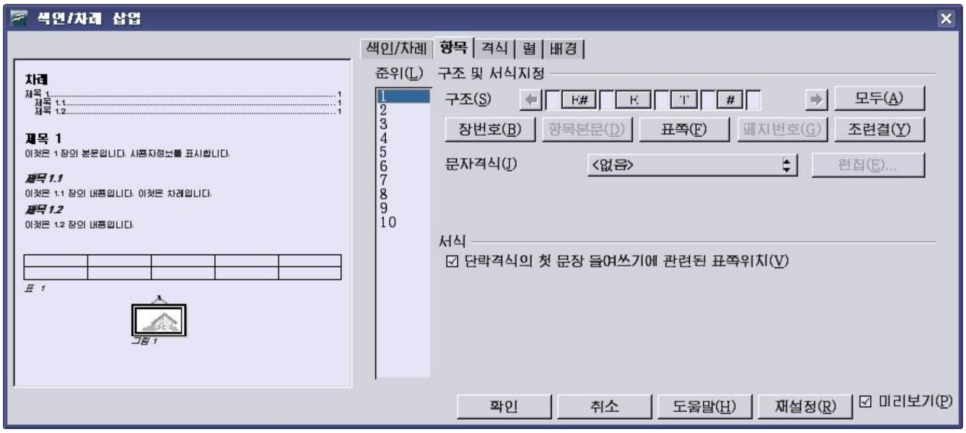


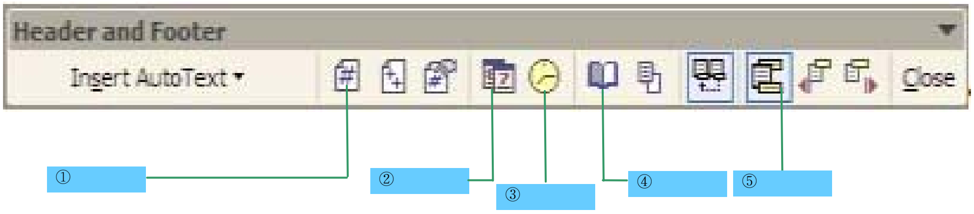
그림 2-65. 항목설정

차례항목을 조련결할수도 있다. 그 방법은 다음과 같다.

① 【준위】목록에서 조련결하려는 격식준위를 지정한다.
② 유표를 【구조】의 <E#>왼쪽 본문칸에 놓고 【조련결】단추를 찰칵한다.
③ 유표를 <E>의 오른쪽 본문칸에 놓고 【조련결】단추를 찰칵한다.
④ 【확인】단추를 찰칵하여 대화칸을 닫는다.
⑤ 조련결하려는 격식준위별로 ②부터 ④까지를 반복한다.
그러면 문서의 차례는 조련결되여 한번 찰칵하는것으로 목표하는 장으로 뛰여넘을수 있다.

련 습 문 제

1. 다음 그림은 Microsoft Word에서의 도구띠이다. 그림에서 가리키고있는 매 구성요소의 이름을 써넣고 그와 같은 기능이 《글》의 어디에 있는가를 찾아보시오.



2. 매 항목과 설명이 일치하도록 선을 이어보시오.

① 바닥부	ㄱ. 페지에서 본문이 입력되지 않는 우, 아래, 왼쪽, 오른쪽의 빈 공간
② 머리부	ㄴ. 높이보다 너비가 넓은 종이
③ 세로방향종이	ㄷ. 문서의 모든 페지 웃부분에 있는 공간
④ 여백	ㄹ. 문서의 모든 페지 아래부분에 있는 공간
⑤ 가로방향종이	ㅁ. 너비보다 높이가 큰 종이

3. 페지설정대화칸에 없는 추가선택내용은 어느것인가?

a. 인쇄방향 설정
b. 머리부와 바닥부에 대한 설정
c. 문서의 왼쪽, 오른쪽, 우, 아래 여백 설정
d. 본문방향 설정

4. 문서의 모든 여백의 크기를 줄였을 때 나타나는 현상으로서 옳은것은 어느것인가?

a. 문서의 방향을 변경한다.
b. 페지의 크기에 맞게 본문을 줄인다.
c. 한 페지에 들어가는 본문은 변하지 않는다.
d. 한 페지에 들어가는 본문은 증가한다.

5. 머리부와 바닥부에 대한 다음의 설명중에서 옳지 않은것은 어느것인가?

a. 머리부나 바닥부를 편집할 때에도 문서의 본문을 편집할수 있다.
b. 머리부나 바닥부에 마당을 삽입할수 있다.

c. 첫 페지를 위하여 새로운 머리부와 바닥부를 만들수 있다.
d. **【삽입】→【머리글】**이나 **【삽입】→【바닥글】**을 선택하여 머리부와 바닥부 령역을 화면에 표시할수 있다.
e. 머리부나 바닥부에 페지번호를 삽입하자면 **【삽입】→【마당】→【페지번호】**를 선택해야 한다.

6. 특수문자대화칸을 호출하는 방법가운데서 틀린것을 찾아내시오.

a. 차림표띠의 **【서식】→【항목기호 및 번호매김】→【사용자정의】**에 있는 3개의 점이 붙은 단추를 찰칵하여 **【특수문자】**대화칸을 연다.
b. 차림표띠에서 **【삽입】→【특수문자】**를 선택한다.
c. 지름건 Shift + Ctrl + S를 누른다.

제 5 절. 자동편집과 교정, 조선어맞춤법검사

2.5.1. 탐색 및 치환

콤퓨터를 리용한 작업에서 아주 중요한 기능의 하나는 특정한 말마디를 빨리 찾아내는것이다.

방법 5-1. 문서안의 말마디탐색

긴 문서의 임의의 곳에 《학생》이라는 단어를 썼다고 하자. 이 단어를 찾으려고 하지만 어디에 있는지 모른다. 이런 경우에는 지름건 Ctrl+F로 **【탐색】**대화칸을 열고 탐색할 말마디를 입력한 다음 **【탐색】**단추를 찰칵하면 된다.(그림 2-66)

문서편집프로그람 《글》은 현재 유표위치에서부터 탐색을 시작한다.

문서의 마감부분까지 탐색이 끝나면 문서의 시작부분에로 돌아가 탐색을 계속하겠는가를 물어보는 통보문이 나타나는데 이때 **【예】**단추를 찰칵하여 탐색을 계속한다. 문서안에서 탐색된 말마디는 선택되여 반전표시된다.



그림 2-66. 탐색 및 치환 대화칸

대화칸을 닫으면 탐색대상으로 입력한 말마디가 보관된다. 그러므로 이전에 탐색하였던 말마디를 다시 탐색하려는 경우에는 그 말마디를 다시 입력하지 않고 **【탐색대상】**복합칸에서 선택하면 된다.

문서안에서 어떤 말마디를 모두 강조체로 변경하려면 우선 **【탐색대상】**복합칸에 그 말마디를 입력하고 **【모두 탐색】**단추를 찰칵한다. 그러면 해당한 말마디가 모두 동시에 선택된다. 그 상태에서 **【서식지정】**도구띠에 있는 **【굵게】**아이콘 을 찰칵하면 선택된 모든 말마디가 강조체로 치환된다.

또한 대화칸의 **【자세히】**단추를 찰칵하면 펼쳐지는 란에는 탐색에 편리한 추가기능이 준비되여있다. 매 추가선택에 대해서는 아래에서 그 사용실례를 주어 구체적으로 설명한다.

방법 5-2. 대문자와 소문자를 구별하여 탐색

【**자세히 탐색**】검사칸을 선택하면 탐색할 때 대문자와 소문자의 표기가 구별된다. 례를 들면 《in》을 찾는 경우 소문자표기만이 탐색되고 《In》은 탐색되지 않는다.(그림 2-67)



그림 2-67. 대소문자를 구별하여 탐색

방법 5-3. 단어단위로 탐색

【**옹근 단어만**】검사칸을 선택하면 찾으려는 단어만이 탐색된다.(그림 2-68)



그림 2-68. 단어단위로 탐색

즉 【**탐색대상**】복합칸에 《in》이라고 입력한 다음 이 검사칸을 선택하면 《in》 또는 《In》은 모두 탐색대상으로 되지만 《win》이나 《interest》와 같은 단어들은 탐색대상으로 되지 않는다.

그런데 이 검사칸은 【**정규식**】이나 【**격식탐색**】과는 동시에 선택할수 없다.

방법 5-4. 현재 선택된 부분만을 탐색

① 문서에서 탐색범위를 선택한다.

② 【탐색 및 치환】대화칸을 열고 【자세히】단추를 찰칵하여 보면 【현재 선택된 부분만】검사칸이 선택되여있는것을 볼수 있다.

③ 【탐색대상】복합칸에 탐색하려는 말마디를 입력하고 【모두 탐색】단추를 찰칵한다.(그림 2-69) 그러면 문서에서 선택범위안에 있는 탐색말마디가 모두 선택된다.

④ 【닫기】단추를 찰칵하여 대화칸을 닫는다.

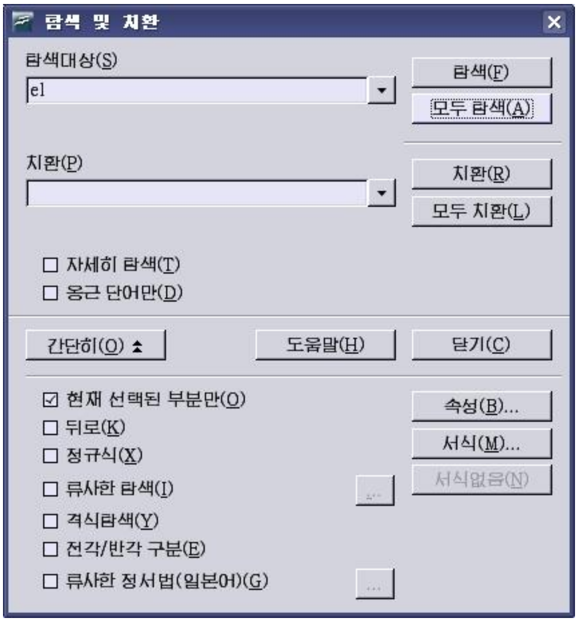


그림 2-69. 현재 선택된 부분만 탐색

방법 5-5. 돌아가기

긴 문서안에서 여러번 쓰이고있는 말마디를 탐색하려는 경우 그 말마디를 【탐색대상】복합칸에 입력하고 【탐색】단추를 찰칵하면 해당 말마디를 하나하나 확인해나가면서 탐색할수 있다. 【탐색】단추를 지나치게 누를 때가 있는데 그 때에는 【뒤로】검사칸을 선택하고 【탐색】단추를 찰칵하면 하나전의 해당 말마디로 돌아갈수 있다.(그림 2-70)

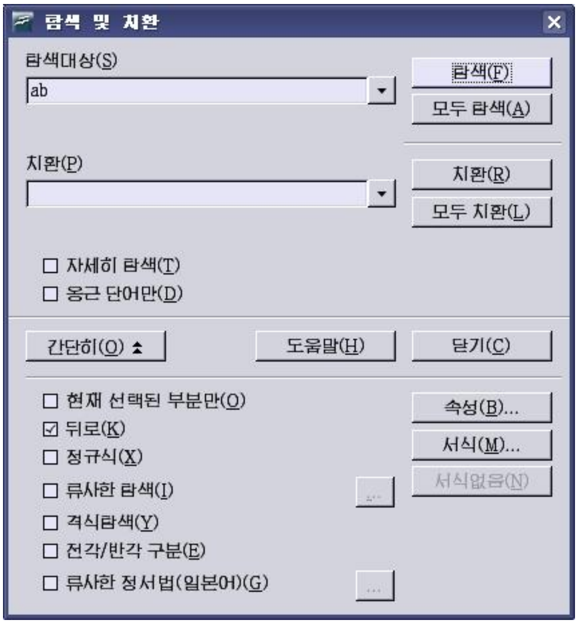


그림 2-70. 앞의 항목으로 돌아가기

방법 5-6. 통용문자를 사용하여 본문을 탐색

① 【탐색 및 치환】대화칸을 연다.

② 【정규식】검사칸을 선택한다.(그림 2-71)

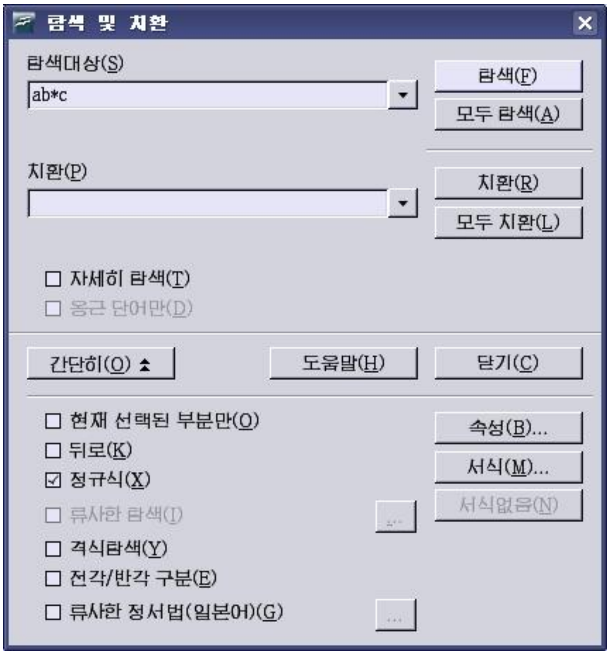


그림 2-71. 통용문자를 리용하여 탐색

③ 찾을 문자렬과 통용문자를 입력한 다음 【탐색】단추를 찰칵한다.

통용문자인 별표(*)는 *앞의 문자가 없거나 여러개되는 말마디를 탐색한다. 례를 들어 탐색말마디로 《ab*c》를 입력하면 《ac》, 《abc》, 《abbc》, 《abbbc》 등이 탐색된다.

- 한문자를 보충하는 통용문자는 점(.)이다.
- 몇개의 문자를 보충하는 통용문자는 점과 별표(.*)이다.
- 단락끝은 딸라기호($)로, 단락첫머리의 문자는 부호와 점(^.)으로 탐색한다.

방법 5-7. 류사한 탐색

탐색하려는 단어와 류사한 단어도 찾을수 있다. 류사한 정도는 **【탐색 및 치환】**대화칸의 **【류사한 탐색】**검사칸옆에 있는 단추를 찰칵했을 때 열리는 대화칸에서 지정한다.(그림 2-72)

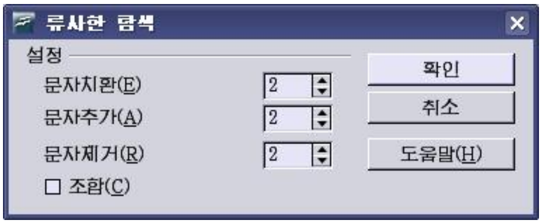


그림 2-72. 류사한 탐색 대화칸

- 문자치환

문자치환개수는 상하단추로 지정할수 있다. 례를 들어 탐색대상이 《cdef》인 경우 문자치환개수를 2로 설정하고 탐색을 진행하면 《cdef》, 《adef》, 《adsf》 등이 탐색된다.

- 문자추가

문자추가개수는 상하단추로 지정할수 있다. 례를 들어 탐색대상이 《cdef》인 경우 문자추가개수를 2로 설정하고 탐색을 진행하면 《cdef》, 《acdef》, 《cdefa》, 《acdefb》,《cdefab》 등이 탐색된다.

- 문자제거

문자제거개수는 상하단추로 지정할수 있다. 례를 들어 탐색대상이 《cdef》인 경우 문자제거개수를 2로 설정하고 탐색을 진행하면 《cdef》, 《def》, 《cde》, 《cd》, 《ef》, 《df》, 《cf》 등이 탐색된다.

【조합】검사칸을 선택하여 류사탐색설정의 조합과 일치하는 말마디를 찾을수 있다.

방법 5-8. 본문속성을 탐색

【속성】단추를 찰칵하면 【속성】대화칸이 나타나는데 문서안에서 찾으려는 본문의 속성을 지정할수 있다. 문서편집프로그람 《글》에서는 이것을 리용하여 단락격식을 제외한 모든 속성을 탐색할수 있다.

례를 들어 이 대화칸에서 【서체굵기】검사칸을 선택하면 【굵게】속성이 적용된 말마디가 모두 탐색된다.

방법 5-9. 특정한 서식을 탐색

【탐색 및 치환】대화칸의 【서식】단추를 찰칵하면 【본문속성(탐색)】대화칸이 열리는데 여기서 특정한 서식이 적용된 말마디를 탐색할수 있다.(그림 2-73)

례를 들어 가운데맞추기로 되여있는 부분을 선택하여보자.

① 【본문속성(탐색)】대화칸을 연다.

② 【맞추기】표쪽을 찰칵하고 【가운데】옵션단추를 선택한 다음 【확인】단추를 찰칵한다.

③ 【탐색 및 치환】대화칸에서 【탐색】단추를 찰칵한다. 그러면 문서에서 가운데맞추기가 되여있는 부분이 선택된다.

치환속성을 변경하자면 먼저 유표를 【치환】복합칸에 놓고 【서식】단추를 찰칵한다. 선택한 치환특성은 【치환】복합칸아래에 표시된다. 치환특성을 지정하여 놓지 않으면 자동적으로 기정값이 적용된다.

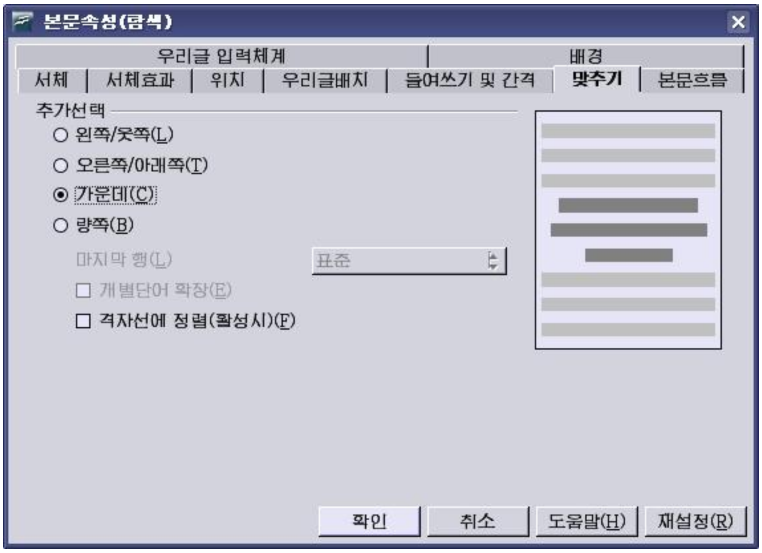


그림 2-73. 본문속성대화칸

2.5.2. 자동교정과 자동서식

문서편집프로그람 《글》은 문서작업을 간단히 할수 있는 기능을 가지고있다.

1) 자동교정과 자동서식의 리용

문서편집프로그람 《글》에서는 사용자의 요구에 따라 문서를 입력하던 도중이나 입력이 끝난 뒤에 서식지정이나 입력의 수정을 진행할수 있다.

자동교정과 자동서식의 기능을 입력과 동시에 적용하면 문서를 빨리 효과적으로 완성할수 있다.

례를 들어 단어의 첫 문자만이 아니라 두번째 문자까지 대문자로 입력해버리는 경우 그것을 검사하는 자동교정기능을 리용하면 오유는 입력도중에 수정된다.

자동서식은 본문의 서식을 설정한다.

단락이 풀이표로 시작되고 그 뒤에 공백이 있으면 그 단락은 자동서식기능에 의해서 조항쓰기서식으로 변경된다. 이 자동조항쓰기는 후에 입력하는 단락에도 적용된다. 다음 단락에서 본문을 입력하지 않고 Enter건을 누르면 자동조항쓰기는 끝난다.

본문문서파일의 자동서식은 차림표띠의 **【서식】**→**【자동서식】**에서 적용할수 있다.

입력도중에 자동서식을 적용하려면 부분차림표에서 **【입력하는 동안】**을 선택한다.(그림 2-74)

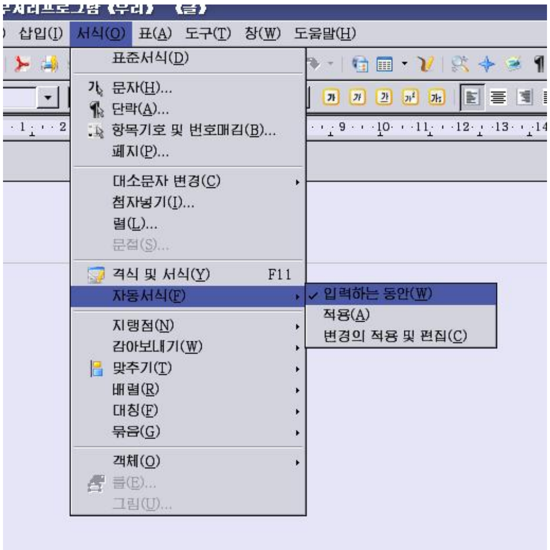


그림 2-74. 입력할 때 자동서식의 적용

문서작성후에 모든 문서나 선택부분을 자동서식하자면 **【적용】**을 선택한다.

【변경의 적용 및 편집】에서는 자동서식의 적용에 따르는 변경사항을 모두 적용하거나 취소할수 있으며 또는 개별적으로 적용하거나 취소할수 있다.

【도구】차림표의 **【자동교정】**을 선택할 때 열리는 **【자동교정】**대화칸의 **【례외】**표쪽에서는 언어를 지정하여 탐색할수 있다.

2) 자동교정기능

【례외】표쪽에서는 자동교정에서 례외로 할 항목들을 종류별로 등록할수 있다.(그림 2-75)

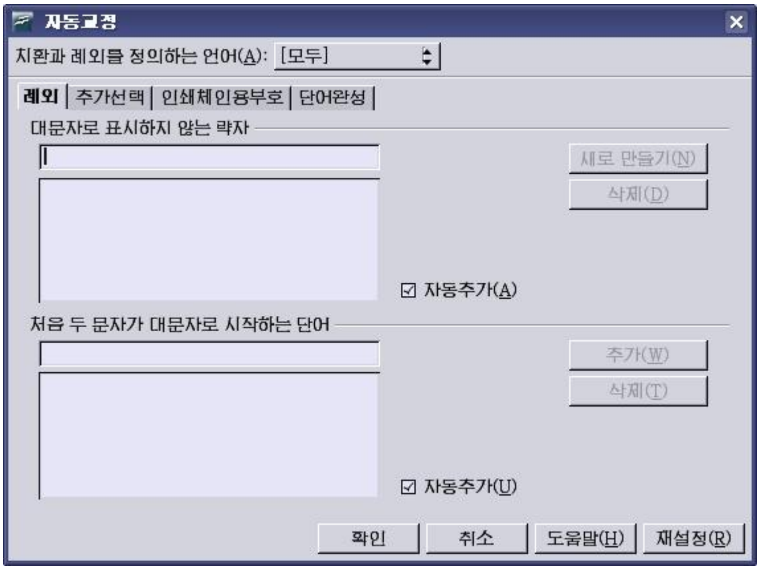


그림 2-75. 례외항목추가

【추가선택】표쪽에서 【모든 문장을 대문자로 시작】검사칸이 선택되여있는 경우 례를 들어 co.의 뒤에 계속되는 t는 략어끝에 있는 점다음에 오는 단어의 첫 문자로 간주되여 자동적으로 대문자 T로 수정된다. 그러나 co.을 례외로서 【대문자로 표시하지 않는 략자】목록에 등록하여 놓으면 이런 자동교정은 진행되지 않는다.

또한 추가선택에서 두번째 문자를 소문자로 하는 기능이 선택되여있을 때 문장에 PC나 CD처럼 대문자가 계속되는 단어를 입력해도 두번째 문자는 소문자로 자동교정된다.이런 경우에는 【처음 두문자가 대문자로 시작하는 단어】본문칸에 해당 단어를 등록하여 놓으면 그 등록단어의 두번째 문자는 소문자로 수정되지 않는다.

【자동추가】검사칸을 선택하면 처음 두 문자가 대문자로 시작하는 단어나 략어가 해당하는 례외목록에 자동적으로 추가한다. 이 기능은 【자동교정】대화칸의 【추가선택】표쪽의 【T】렬에서 【단어의 처음 두 문자가 대문자인 경우 교정】검사칸과 【모든 문장을 대문자로 시작】검사칸이 선택된 경우에만 실행된다.

이 검사칸이 선택되여있어 본문입력도중에 진행된 자동교정이 적합하지 않은 경우에는 곧 Ctrl+Z를 누른다. 이 조작으로 자동교정은 본래로 돌아가고 동시에 그때부터 단어는 자동적으로 수정되지 않는다.

문서편집프로그람 《글》은 지름건을 리용한 본문의 자동삽입기능도 폭넓게 가지고 있다. 하나의 형판을 원천으로 하여 작성하는 편지는 언제나 꼭같은 서식으로 완성된다.

3) 자동교정기능을 해제하고 다른 기능을 적용하기

방법 5-10. 인용표식을 인쇄체 인용부호로 치환하기

① 차림표띠에서 【도구】→【자동교정】을 선택하여 열리는 대화칸에서 【인쇄체 인용부호】표쪽을 찰칵한다.(그림 2-76)

② 치환하려는 인용부호단추를 찰칵하면 【시작인용부호】대화칸이나 【마감인용부호】대화칸이 열리는데 여기서 치환할 인용부호를 선택한다.

③ 【치환】검사칸을 선택하고 【확인】단추를 찰칵하여 대화칸을 닫는다.
차림표띠에서 【서식】→【자동서식】→【적용】을 선택하면 치환기능이 수행되는것을 볼수 있다.



그림 2-76. 인쇄체인용부호 치환

4) 본문블로크를 자동본문으로 사용하는 기능

문서편집프로그람 《글》에는 자동본문기능이 있다.(그림 2-77)



그림 2-77. 자동본문아이콘

이 기능을 사용하면 여러 형태의 문서에 반복사용되는 문장을 지름건을 리용해서 간단히 입력할수 있다.

우선 자동본문을 정의하는 방법에 대하여 보기로 하자.

방법 5-11. 자동본문의 정의

① 자동본문으로 추가할 본문을 작성한다. 서식이 있는 본문, 그림이 있는 본문, 표

및 마당을 자동본문으로 설정할수 있다.

② 본문을 선택하고 【**삽입**】도구띠에서 【**자동본문**】아이콘을 찰칵하면 【**자동본문**】대화칸이 나타난다.(그림 2-78)

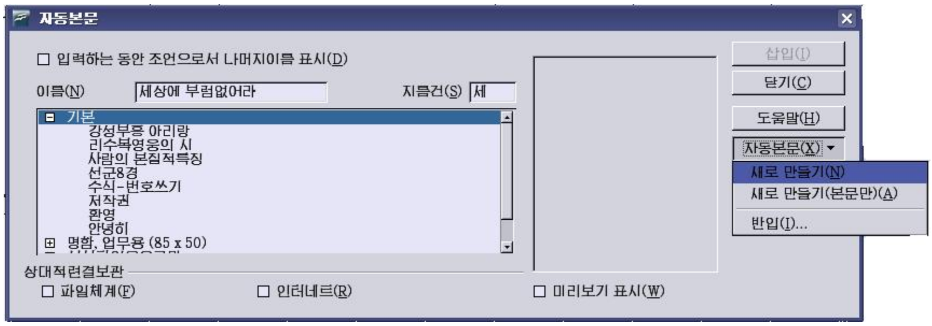


그림 2-78. 자동본문대화칸

③ 【**이름**】본문칸에 자동본문의 이름을 입력한다.

④ 【**지름건**】본문칸에 지름건으로 주려는 문자를 입력한다. 지름건은 임의로 변경할수 있다.

⑤ 【**자동본문**】단추를 찰칵하면 펼쳐지는 내리펼침차림표에서 【**새로 만들기**】를 선택하면 자동본문목록칸에 방금 만든 자동본문이름이 나타나게 된다.

⑥ 【**닫기**】단추를 찰칵하여 대화칸을 닫는다.

이제는 본문입력도중에 방금 작성한 자동본문을 리용할수 있게 되였다.

방법 5-12. 자동본문의 삽입

자동본문을 삽입하는 방법에는 2가지가 있다.

- 문서입력도중에 자동본문을 빠르게 삽입하려면 문서에서 자동본문의 지름건을 입력한 다음 F3건을 누른다.
- 자동본문을 삽입하는 또 한가지 방법은 【**삽입**】도구띠에서 【**자동본문**】아이콘의 내리펼침화살표를 찰칵한 다음 삽입할 자동본문을 선택하는것이다.(그림 2-79)

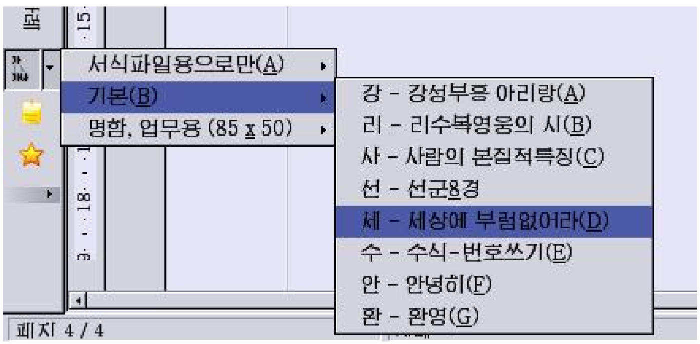


그림 2-79. 자동본문기능

방법 5-13. 망상에서 입력지원

망상에서 다양한 등록부에 자동본문항목을 보관할수 있다.

례를 들어 봉사기에 기업소의 《읽기전용》자동본문항목을 보관하고 사용자등록부에 사용자정의자동본문항목을 보관할수 있다. 현재 자동본문등록부의 경로를 보려면 차림표띠의 **【도구】→【추가선택】→【통합사무처리프로그람 《우리》】→【경로】**를 선택하고 **【자동본문】**을 두번 찰칵하거나 **【편집】**단추를 찰칵한다.(그림 2-80)

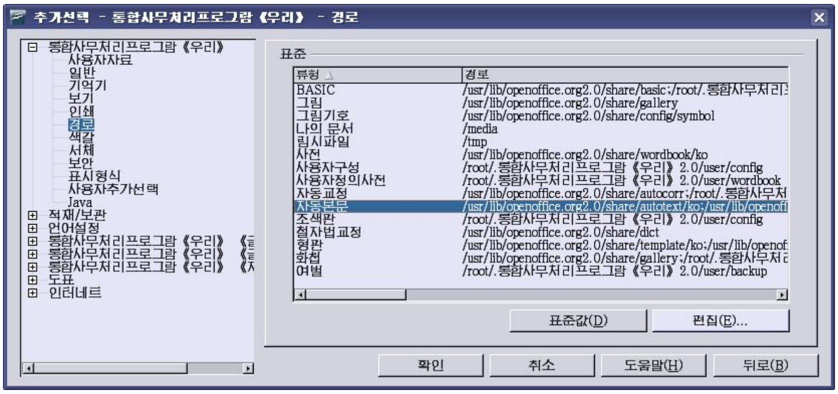


그림 2-80. 자동본문추가선택

그러면 그림 2-81과 같이 **【경로선택】**대화칸이 나타나며 여기에서 통합사무처리프로그람 《우리》에서 사용가능한 자동본문이나 형판이 포함된 등록부를 선택할수 있다.

【경로】목록에는 이미 추가한 경로가 현시된다.

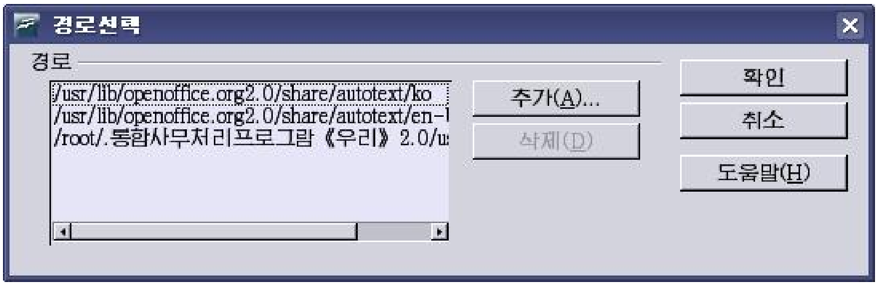


그림 2-81. 경로선택대화칸

방법 5-14. 단어완성에 의한 자동본문제시

① 그림 2-78에서 **【입력하는 동안 조언으로서 나머지이름 표시】**검사칸을 선택한다.

② 문서에 자동본문이름의 처음 세글자를 입력한 시점에서는 완전한 자동본문이름이 간략해설표시된다.

③ Enter건을 누르면 자동본문기능에 의해 본문블로크가 삽입된다.

같은 세문자로 시작하는 자동본문이름이 여러개 간략해설표시된 경우 Ctrl+Tab로 다음 블로크이름, Shift+Ctrl+Tab로 앞의 블로크이름을 선택할수 있다.

5) 자동교정의 례외목록

자동교정에 의해 방금 입력한 내용이 수정되였을 때 그 수정이 필요없다면 말마디를 본래 입력한대로 회복할수 있다.

방법 5-15. 입력직후 자동교정기능의 수정

방금 입력한 내용이 자동교정에 의해 수정되였을 때 그 수정이 필요없다면 말마디를 본래 입력한대로 회복할수 있다.

단어에서 두번째 문자도 대문자로 입력되여있으면 자동교정기능에 의해 두번째 문자는 자동적으로 소문자로 수정된다. 그러나 제품명과 같이 의도적으로 대문자 2개를 나란히 써야 하는 경우도 있다.

례를 들어 제품명을 《 ESt 》라고 입력했을 때 자동교정기능에 의해 자동적으로 《Est》로 수정된다. 이때 Ctrl+Z를 두번 누르면 제품명은 본래대로 《ESt》로 회복된다. 이때 **【자동교정】**대화칸의 **【자동추가】**검사칸은 기정으로 선택된 상태이므로 말마디 《ESt》는 자동적으로 **【자동교정】**대화칸의 **【례외】**표쪽에 등록된다.

방법 5-16. 자동교정례외목록작성

① **【자동교정】**대화칸의 **【례외】**표쪽을 선택한다.

② **【대문자로 표시하지 않는 략자】**본문칸에 점으로 끝나는 략어를 입력하거나 **【처음 두 문자가 대문자로 시작하는 단어】**본문칸에 단어를 입력한다.

③ **【새로 만들기】**단추나 **【추가】**단추를 찰칵한다.
그러면 입력한 내용이 례외목록에 추가되는것을 볼수 있다.
추가된 내용을 선택하고 **【삭제】**단추로 삭제할수도 있다.

④ **【확인】**단추를 찰칵하여 대화칸을 닫는다.

2.5.3. 조선어맞춤법검사

문서편집프로그람 《글》에서의 조선어맞춤법검사는 다음과 같은 방법으로 진행한다.

방법 5-17. 조선어맞춤법검사

① 차림표띠에서 **【도구】**→**【철자검사】**를 선택하거나 F7건을 눌러 **【철자검사】**대화칸을 연다.

② 철자가 틀린 글자는 **【사전에 없음】**목록칸에 나타나고 그의 후보는 **【제안】**목록칸에 나타난다. 후보가 없으면 **【제안】**목록칸에 후보단어가 나오지 않는다.

③ **【제안】**목록칸에서 옳은 후보단어를 선택하고 **【변경】**단추를 찰칵한다.(그림 2-82) 그러면 문서의 내용이 수정되는것을 볼수 있다.

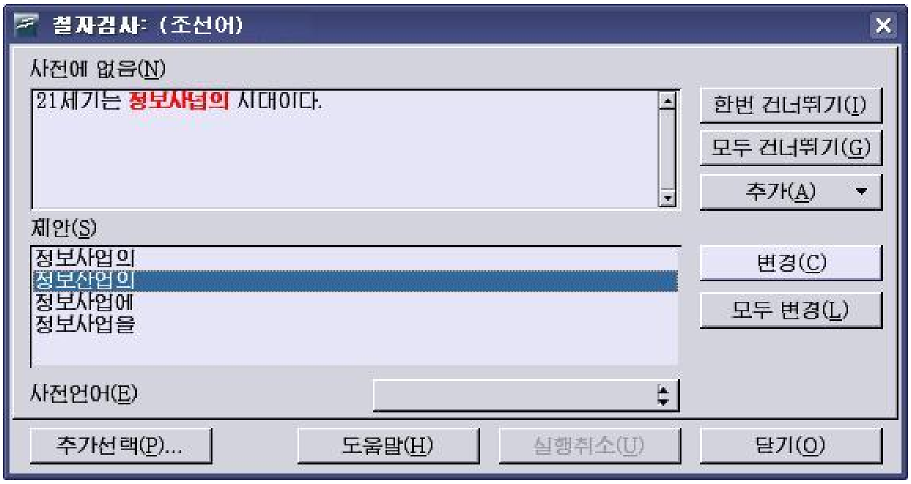


그림 2-82. 조선어철자검사대화칸(1)

【철자검사】대화칸에서 사전에 없는 단어도 철자가 틀렸다고 나오는데 이 단어를 사전에 추가하기 위해서는 【추가】단추를 찰칵한다. 그러면 사전종류가 나오며 사용자가 선택한 사전에 단어를 추가할수 있다.

수정이 필요없으면 【한번 건너뛰기】단추를 찰칵한다. 【모두 건너뛰기】단추를 찰칵하면 변경을 진행하지 않고 그대로 넘어간다.

【추가선택】단추를 찰칵하여 사용자정의사전을 새로 만들거나 이미 정의된 사전의 내용을 편집할수 있다. 철자검사와 관련한 추가선택도 할수 있다.(그림 2-83)

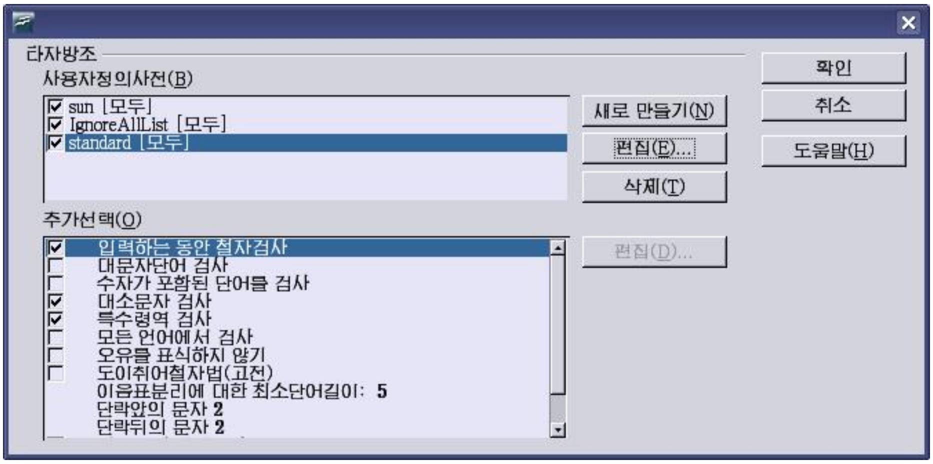
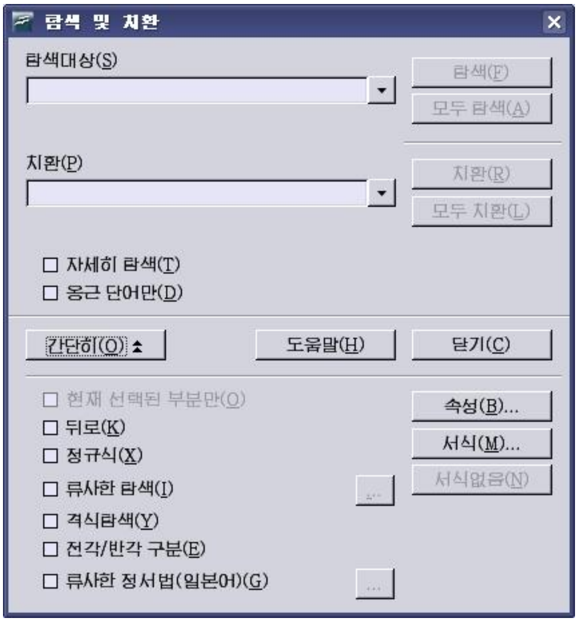


그림 2-83. 조선어철자검사대화칸(2)

련 습 문 제

1. 다음 대화칸의 매 구성요소에 대한 이름과 역할을 쓰시오.



2. 문서를 작성하고 자동교정기능과 자동서식기능을 적용해보시오.

3. 문서를 작성하고 조선어맞춤법검사를 진행해보시오.

제 6 절. 표

표는 행과 렬 번호로 식별할수 있는 세포로 이루어지며 표를 리용하면 목록과 같이 규칙적인 자료를 효률적으로 보여줄수 있다. 표를 작성한 후에 자료를 입력할수 있고 이미 있던 자료를 표로 변환시킬수도 있다. 일단 표를 만들면 수정, 정렬, 계산 등을 쉽게 할수 있고 자동서식을 리용하여 더 보기 좋은 모양으로 만들수도 있다.

2.6.1. 표의 삽입과 삭제

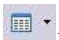
방법 6-1. 표의 삽입

문서에 표를 삽입하는것은 다음과 같이 한다.

방법 6-1-1. 아이콘을 리용하여 표를 삽입

① 표를 삽입할 위치에 유표를 놓는다.

② 차림표띠에서 【**보기**】→【**도구띠**】→【**삽입**】을 선택하여 【**삽입**】류동도구띠를 연다.

③ 류동도구띠에 있는 【**표**】아이콘 을 길게 누르면 그 아래에 칸들이 나타나며 마우스지시자로 행과 렬의 수를 선택한 다음 마우스를 찰칵하면 표의 크기가 확정되여 유표위치에 표가 삽입된다.(그림 2-84)

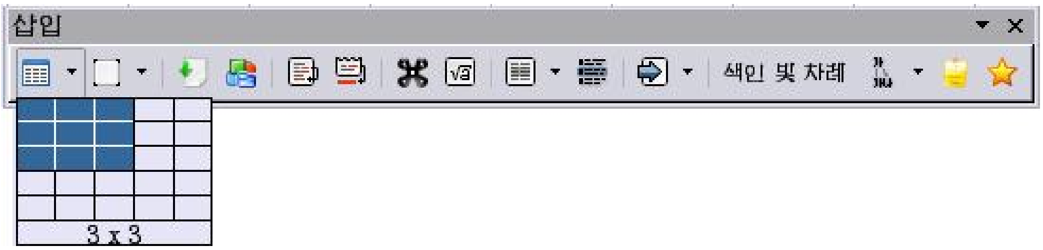


그림 2-84. 표의 행과 렬수 지정

표삽입조작을 취소하려는 경우에는 【**표**】아이콘을 길게 누르면 그 아래에 현시되는 칸들중에서 제일 아래의 칸에 《취소》라고 표시될 때 마우스단추를 찰칵한다.

방법 6-1-2. 대화칸을 리용하여 표를 삽입

【**표삽입**】대화칸을 여는 방법에는 3가지가 있다.

- 차림표띠에서 【**삽입**】→【**표**】를 차례로 선택하여 【**표삽입**】대화칸을 연다.
- 【**표준**】도구띠의 【**표**】아이콘을 찰칵하여 【**표삽입**】대화칸을 연다.
- 【**삽입**】류동도구띠의 【**표**】아이콘을 찰칵하여 【**표삽입**】대화칸을 연다.

열려진 【**표삽입**】대화칸에서 상하단추를 리용하여 표의 렬과 행수를 지적한다.

그외에 필요한 추가선택을 진행한 다음 【**확인**】단추를 찰칵하면 표가 삽입된다.

방법 6-1-3. 표계산프로그람 《표》파일을 오려둠판을 리용하여 본문문서파일에 삽입

본문문서파일과 이제 삽입할 자료가 있는 자료표파일을 연다.

자료표파일에서 자료가 입력되여있는 세포범위를 선택하고 지름건 Ctrl+C를 사용하여 오려둠판에 복사한다.

본문문서파일에서 차림표띠의 **【편집】**→**【붙이기】**를 선택하거나 지름건 Ctrl+V를 리용한다. 이때 세포범위는 OLE객체로서 삽입된다. OLE객체를 두번 찰칵하면 편집상태로 된다. 편집상태를 끝내려면 객체의 바깥을 찰칵하면 된다.

차림표띠에서 **【편집】**→**【선택하여 붙이기】**를 선택하여 **【선택하여 붙이기】**대화칸을 열면 몇개의 추가선택이 있는것을 볼수 있다.(그림 2-85) 대화칸에 제시된 추가선택은 **【표준】**도구띠의 **【붙이기】**아이콘 의 내리펼침차림표에서도 찾아볼수 있다.

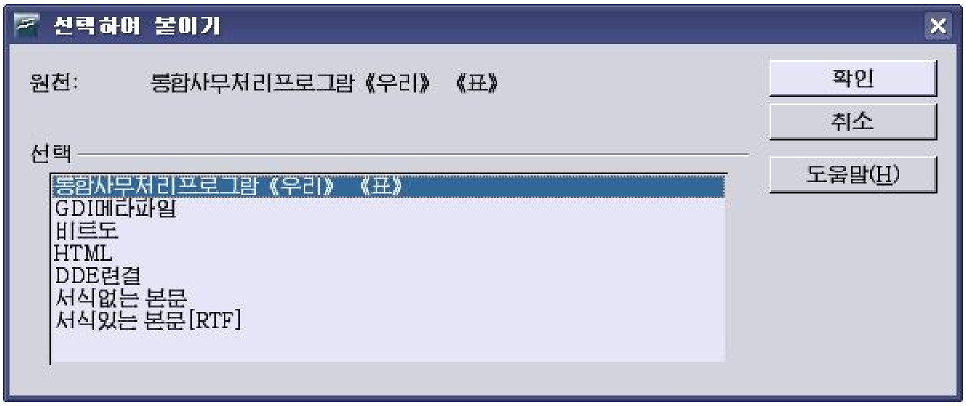


그림 2-85. 선택하여 붙이기 대화칸

방법 6-1-4. 표계산프로그람 《표》파일을 끌어다놓기로 본문문서파일에 삽입

본문문서파일과 삽입할 자료가 있는 자료표파일을 연다.

자료표파일안에서 삽입할 범위를 선택한다. 선택범위우에서 마우스왼쪽단추를 누른 상태로 삽입하려는 본문문서파일에로 끌기한다.

본문문서파일이 숨겨져있는 경우에는 마우스왼쪽단추를 누른 상태로 과제띠에 있는 본문문서파일우에 마우스지시자를 가져가서 본문문서파일이 화면에 표시되기를 기다린다. 본문문서파일이 펼쳐지면 표를 삽입할 위치에서 마우스왼쪽단추를 놓는다.

방법 6-2. 표의 삭제

본문문서안에 있는 표전체를 삭제하려면 다음과 같이 한다.

- 표의 앞에 있는 단락의 끝에서부터 표의 뒤에 있는 단락의 시작까지 선택한 다음 Delete건을 누르면 표는 삭제된다.
- 표를 선택하고 차림표띠에서 **【표】**→**【삭제】**→**【표】**를 선택한다.

방법 6-3. 페지의 첫 행에 있는 표앞에 본문을 삽입하기

페지의 첫 행에 삽입되여있는 표의 앞에 본문을 삽입하자면 다음과 같이 한다.

① 표의 첫번째 세포내용의 시작위치에 유표를 놓는다.

② Enter건을 누른다.

그러면 표는 한행 아래로 이동하고 유표는 페지의 첫 행으로 이동되여 본문을 입력할수 있는 상태로 된다.

2.6.2. 본문문서파일에서 표의 사용법

방법 6-4. 본문문서파일안에 있는 표의 서식지정

본문문서파일에 표를 삽입하면 그 표에는 기정서식이 적용된다.

첫번째 행에는 단락격식의 《표제목》, 두번째 행부터는 《표내용》이 설정되여있다. 따라서 첫번째 행의 본문은 자동적으로 가운데맞추기되고 강조체가 적용된 글자로 입력된다.

본문에 서식을 적용하는 방법은 이미 소개하였기때문에 여기서는 표의 외관상 서식지정에 대하여 설명한다.

방법 6-4-1. 표의 속성변경

표의 서식은 차림표띠에서 **【표】**→**【표속성】**을 선택하거나 표의 지름차림표에서 **【표】**를 선택할 때 나타나는 **【표속성】**대화칸에서 설정한다.(그림 2-86)

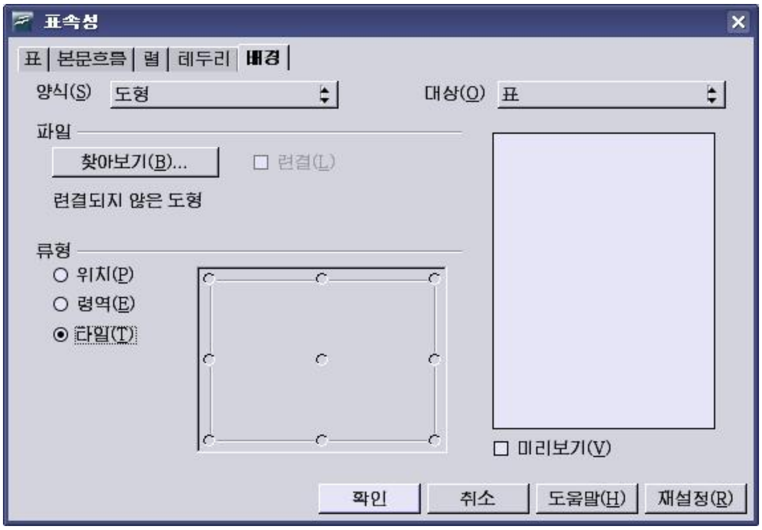


그림 2-86. 표속성대화칸

례를 들어 표의 배경을 변경하자면 다음과 같이 한다.

① 배경색을 설정하려는 세포를 선택한다.

② **【표속성】**대화칸을 연다.

③ 【배경】표쪽을 찰칵한다. 【양식】복합칸에서 배경으로 색갈을 주겠는가, 도형을 삽입하겠는가를 선택하고 【대상】복합칸에서는 배경을 줄 령역(선택한 세포, 행전체, 표전체)을 선택할수 있다.

④ 【확인】단추를 찰칵한다.

표에는 배경이 생기고 시각효과는 보다 높아졌다.

방법 6-4-2. 표안에 객체삽입

표안에 그림이나 다른 객체를 읽어들일수도 있다.

① 먼저 객체를 삽입할 세포에 유표를 놓는다.

② 차림표띠에서 【삽입】→【그림】→【파일로부터】의 순서로 선택한다.

③ 열린 【그림삽입】대화칸에서 그림파일을 선택하고 【열기】단추를 찰칵한다.

④ 삽입된 그림을 선택하고 지름차림표에서 【그림】을 선택하거나 또는 그림을 두번 찰칵하여 【그림】대화칸을 연다. 이 대화칸에서는 그림 그자체의 속성과 기능을 다양하게 설정할수 있다.

례를 들면 【감아보내기】표쪽에서는 그림의 상하좌우 어디에 본문을 입력하겠는가를 결정할수 있다. 【초련결】표쪽에서는 그림을 초련결하여 그림을 찰칵할 때 다른 본문문서가 열리도록 할수도 있다.

또한 그림에 마크로를 설정하여 여러가지 기능을 수행하도록 할수 있다. 마크로를 사용하면 마우스지시자가 그림을 가리킬 때 소리가 나게 하는 등 여러가지 기능을 설정할수 있다.

2.6.3. 본문문서파일에서의 수식계산

본문문서파일에는 표나 본문에 상관없이 계산식을 입력할수 있다.

표의 세포안이나 본문의 임의의 위치에서 F2건을 누르면 수식띠가 표시된다. Esc건이나 다시 한번 F2건을 누르면 수식띠는 없어진다.

방법 6-5. 본문에서 수식띠를 리용한 계산

① 계산결과를 삽입할 위치에 유표를 놓는다.

② F2건을 눌러 수식띠를 표시한다.

③ 수식을 (4+6)*100라고 입력한다.

④ Enter건을 누르거나 【수식】도구띠의 【적용】아이콘 을 찰칵하면 유표위치에 계산결과가 삽입된다.

복잡한 계산인 경우에는 【수식】도구띠의 【수식】아이콘 을 리용할수 있다. 이 아이콘을 길게 눌러 부분차림표를 열고 거기에서 수식을 선택한다. 선택한 수식은 수식띠의 현재 유표위치에 삽입된다.

건반이나 【수식】아이콘을 리용하여 수식띠에 수식과 값을 교차적으로 입력할수도

있다.

실례: 세개 수의 평균값을 구해보자.

① F2건을 눌러 **【수식】**도구띠를 표시한다.

② **【수식】**아이콘을 길게 눌러 부분차림표를 연다.

③ **【통계함수】**에서 표시되는 부분차림표 **【평균】**을 선택하면 입력칸에는 =mean이라고 자동입력된다.

④ 첫번째 수를 입력하고 세로선구분기호(|)를 삽입한다.

⑤ 같은 방법으로 두번째 수, 구분기호, 세번째 수를 입력한다. 입력칸에는 =mean12|22|34로 되여있다.

⑥ Enter건을 누르면 본문안에 결과가 나타난다.

방법 6-6. 본문에서 수식띠를 리용하지 않고 수식을 계산

본문에 수식이 입력되여있는 경우에는 수식띠를 사용하지 않고 결과를 얻을수도 있다.

① 본문안의 수식을 선택한다. 수식에는 수자, 연산자나 통화기호를 사용할수 있다.
  례 : 12+24*2

② Ctrl + (+)건이나 차림표띠의 **【도구】**→**【계산】**을 선택한다. 이때 계산결과는 오려둠판에 복사된다.

③ Ctrl+V건을 누르거나 차림표띠에서 **【편집】**→**【붙이기】**를 선택한다. 이 례에서는 60이 삽입된다.

2.6.4. 본문문서파일의 표를 사용한 계산

방법 6-7. 본문문서파일의 표에서의 계산

표에서 계산을 진행할수도 있다. 현재의 표가 아닌 다른 표와 관련한 계산을 진행하는 경우에는 표이름으로 매 표를 구별한다.

실례 1: 표1의 첫 세포와 표2의 첫 세포를 곱한 계산결과를 표1의 세포 A2에 표시하자면 유표를 현재 표의 세포 A2에 놓은 다음 F2건을 눌러서 다음의 수식을 수식입력칸에 삽입한다.

=<표1.A1>*<표2.A1>

Enter건을 누르면 계산결과가 얻어진다.

실례 2: 표1의 첫 세포와 표2의 첫 세포를 합한 결과를 표2의 세포에 표시하자면 다음과 같이 한다.

① 표2의 빈 세포에 유표를 놓는다.

② F2건을 눌러 수식띠를 표시한다. 여기에 SUM이라고 입력한다. 수가 입력되여있는 표1의 세포를 찰칵하고 계속해서 수자건을 따로 모아놓은 전용계산건들중의 하나인 +건(건반의 오른쪽부분에 있다.)을 눌러서 더하기기호를 입력한다.

③ 다음 수가 있는 표2의 세포를 찰칵한다. 그러면 수식띠에 《 =sum<표1.A1>+<A1>》라고 입력된다.

④ 수식띠의 【**적용**】아이콘을 찰칵한다. 표2의 세포에 결과가 현시된다.

표가 여러개인 경우에도 우의 조작을 반복하여 결과를 얻을수 있다.

실례 3: 표1의 세포범위 B1:B10을 합계하고 하나의 세포로 되여있는 표2에 결과를 삽입하자면 다음과 같이 조작한다.

① 표1(2렬 10행)과 표2(1렬 1행)를 작성한다.

② 표1의 세포 B1부터 B10까지 수값을 입력한다.

③ 유표를 표2에 놓고 F2건을 누르면 수식띠가 표시된다.

④ 표1에서 세포 B1부터 B10까지 선택한다. 그러면 수식띠에는 B1에서 B10까지의 세포범위를 합계하는 수식인 《=<표1.B1:B10>》이 현시된다.

⑤ 【**수식**】도구띠의 【**적용**】아이콘을 찰칵하면 계산결과가 표2에 표시된다.

2.6.5. 건조작에 의한 행 및 렬의 삽입과 삭제

방법 6-8. 건조작에 의한 행 및 렬의 삽입과 삭제

건을 사용하여 행이나 렬을 삽입하거나 삭제하자면 다음과 같이 한다.

- 행 및 렬의 삽입

행이나 렬을 삽입하자면 Alt+Insert건을 리용한다. 건을 누른 다음 3초내에 오른쪽, 왼쪽, 우, 아래 방향건들중 어느 하나를 누른다. 그러면 유표가 있는 현재 세포의 오른쪽이나 왼쪽에 렬이, 우나 아래에 행이 삽입된다.

- 행 및 렬의 삭제

행이나 렬을 삭제하는데는 Alt+Delete건을 리용한다. 건을 누른 다음 3초내에 오른쪽, 왼쪽, 우, 아래 방향건을 누른다. 그러면 현재 세포가 속한 행이나 렬이 삭제되고 유표는 해당 방향으로 옮겨진다.

2.6.6. 페지마다 여러 행을 반복표시

방법 6-9. 페지마다 여러 행을 반복표시

표에서 페지를 바꾼 다음에도 여러 행의 내용이 자동적으로 반복표시되도록 하는 방법은 다음과 같다.

① 표의 임의의 세포에 유표를 놓고 지름차림표에서 【**표**】를 선택한다.

② 열린 【**표속성**】대화칸에서 【**본문흐름**】표쪽을 찰칵한다.

③ 【**제목반복**】검사칸을 선택하고 그 아래에서 반복표시하려는 행의 개수를 상하단추로 지정한다.

④【**확인**】단추를 찰칵한다.

그러면 표에서 페지를 바꾼 다음에도 여러 행들이 반복표시된다.

2.6.7. 행높이나 렬너비의 변경

행높이와 렬너비는 마우스끌기, 건조작, 또는 지름차림표의 지령으로 변경한다. 렬너비는 【표속성】대화칸의 【렬】표쪽에서 렬너비값을 입력하여 변경한다.

행높이나 렬너비의 균등분배와 최적화는 차림표띠에서 【보기】→【도구띠】→【표】를 선택하면 열리는 【표】류동도구띠에 있는 【최적화】아이콘을 사용하여 진행한다.(그림 2-87)

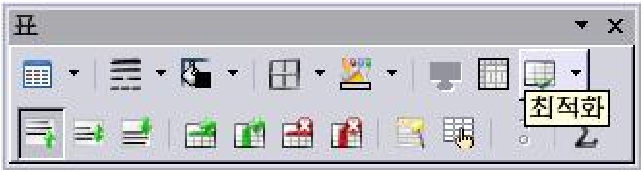


그림 2-87. 최적화아이콘 선택

마우스를 사용하여 행이나 렬의 크기를 변경할 때에는 표의 구절선이나 눈금우에서 조작을 진행한다. 표의 구절선이나 눈금우에서 마우스지시자는 쌍방향화살표형태로 변하는데 이때 마우스왼쪽단추를 누른 상태에서 끌기하여 행높이와 렬너비를 변경한다.

건을 사용한 크기변경은 Alt건을 누른 상태에서 아무 방향건이나 누른다. 그러면 현재 유표가 있는 세포의 행이나 렬의 크기가 변경된다.

2.6.8. 세포의 합치기와 분할

방법 6-10. 세포의 합치기와 분할

나란히 있는 세포를 하나의 세포로 결합하거나 하나의 세포를 여러개의 세포로 분할할수 있다.

세포를 합치거나 분할하는 방법에는 2가지가 있다.

- 【표】도구띠에 있는 【세포합치기】아이콘 과 【세포분할】아이콘 을 리용하는 방법
- 【표】차림표의 【세포합치기】와 【세포분할】을 리용하는 방법

련 습 문 제

1. 다음 그림의 매 구성요소의 이름을 써넣으시오.



2. 표를 만드는 방법이 아닌것은 어느것인가?
   a. 차림표띠에서 【표】→【삽입】→【표】를 선택한다.
   b. 【표준】도구띠의 【삽입】아이콘을 찰칵하고 행과 렬을 지정한다.
   c. 【표준】도구띠의 【표】아이콘을 찰칵하거나 내리펼침화살표단추를 찰칵한다.
   d. 차림표띠에서 【표】→【자동서식】을 선택한다.

3. 세포안의 내용만 삭제하는 방법이 아닌것은 어느것인가?
   a. 행을 선택하고 Shift+Delete를 누른다.
   b. 행안에 유표를 놓고 【표】→【삭제】→【행】을 선택한다.
   c. 행을 선택하고 【자르기】아이콘을 찰칵한다.
   d. 행을 선택하고 Delete건을 누른다.

4. 표의 제일 마지막에 새 행을 추가하기 위한 방법이 아닌것은 어느것인가?
   a. 마지막행에 유표를 놓고 Shift+↓를 누른다.
   b. 마지막행을 선택하고 【표】→【세포가르기】를 선택한다.
   c. 마지막행의 마지막 세포에 유표를 놓고 Tab건을 누른다.
   d. 마지막행에 유표를 놓고 【표】→【삽입】→【행】을 선택한다.

5. 렬너비를 조절하는 방법이 아닌것은 어느것인가?
   a. 표에서 지름차림표를 호출하고 【렬】→【너비】를 선택하여 수값을 입력한다.
   b. 【표】도구띠의 【테두리】아이콘에서 【오른쪽테두리】를 선택한다.
   c. 렬의 테두리를 마우스로 끌기한다.
   d. 렬의 오른쪽테두리를 두번 찰칵한다.

6. 세번째 행의 첫번째 세포를 가리키는 세포주소는 어느것인가?
   a. 3A　　b. A3　　c. 1C　　d. C1

제 7 절. 객체편집

본문문서파일에 그림과 같은 객체를 삽입할수 있다.

2.7.1. 선의 삽입

선의 삽입은 다음과 같이 한다.

방법 7-1. 선의 삽입

① 【표준】도구띠의 【그리기기능 보이기】아이콘을 찰칵하여 【그리기】류동도구띠를 열고 【선】아이콘 을 찰칵한다. 그러면 마우스지시자의 형태가 사선이 붙은 십자형으로 변한다.

② 선의 시작점에서 마우스를 누른 상태로 끌기하여 선을 그린다. 이 조작을 Shift건을 누른 상태에서 진행하면 시작점에서 45° 의 각도로 선이 그려진다.

③ 계속해서 다른 선을 그릴수도 있다. 선의 그리기동작을 끝내려면 문서우에서 마우스를 찰칵하거나 Esc건을 누른다.

【선택】아이콘 을 찰칵하고 Shift건을 누른 상태에서 여러개의 선을 선택하면 이 선들이 동시에 선택된다. 이렇게 하면 선의 색갈이나 길이 등 필요한 속성을 단번에 설정할수 있다.

2.7.2. 그림의 삽입

본문문서파일에 그림을 삽입하는 방법에는 여러가지가 있다.

방법 7-2. 대화칸을 리용하여 그림을 삽입

① 문서에서 그림을 삽입할 위치에 유표를 놓는다.

② 차림표띠에서 【삽입】→【그림】→【파일로부터】를 선택하고 【그림삽입】대화칸을 연다.

③ 그림파일을 선택한 다음 【열기】단추를 찰칵한다.

방법 7-3. 통합사무처리프로그람 《우리》《붓》 또는 《선전물》 그림의 삽입

어떤 문서의 그림을 다른 문서에서 사용하기 위하여 끌어다놓기로 그림을 복사하는 방법이 있다.

① 그림을 삽입할 본문문서를 연다.

② 복사할 그림이 있는 문서를 연다.

③ Ctrl건을 누른 상태에서 그림을 찰칵하여 선택한다. 이때에는 그림에 붙어있는 초련결이 실행되지 않고 그림이 선택된다.

④ 그 상태에서 마우스왼쪽단추를 다시 누르면 마우스지시자가 이동상태로 변하고 그림은 오려둠판에 복사된다.

⑤ 그림을 다른 문서로 끌기하면 마우스지시자는 복사상태로 변한다. 두 문서가 화면우에 나란히 표시되지 않을 때에는 마우스지시자를 먼저 과제띠에 있는 다른 문서에 끌기하고 마우스단추를 누른채로 잠간 기다리다가 그 문서가 펼쳐지면 마우스지시자를 그 문서우로 이동한다.

⑥ 마우스지시자를 삽입할 위치에 가져다 놓으면 그림의 복사가 진행된다. 그림에 초련결이 붙어있는 경우에는 그림에 그대로 초련결이 적용된다.

방법 7-4. 그림을 화첩에서 끌어다놓기로 삽입

① 그림을 삽입할 위치에 유표를 놓는다.

②【표준】도구띠의 【화첩】아이콘 을 찰칵하면 【화첩】창이 나타난다.

③ 필요한 그림을 선택한 상태에서 마우스끌기하여 문서에 삽입한다.

2.7.3. 표계산프로그람 《표》의 도표를 삽입

방법 7-5. 끌어다놓기로 도표를 삽입

① 도표를 삽입할 《글》파일을 연다.

② 삽입할 도표가 있는 《표》파일을 연다.

③ 도표를 찰칵하여 선택한다. 도표에는 8개의 손잡이가 나타난다. 도표를 두번 찰칵하면 편집방식으로 되고 바깥테두리가 회색으로 된다. 편집방식에서 탈퇴하려면 도표의 바깥을 찰칵하면 된다.

④ 도표를 《글》파일에로 끌기한다. Ctrl건을 누른 상태에서 도표를 선택하고 마우스지시자가 이동상태로 변하였을 때 끌기하여야 복사가 진행된다.

삽입한 도표의 배치나 크기의 변경은 《글》파일의 다른 객체와 같은 방법으로 조작한다. 도표의 자료변경은 도표를 두번 찰칵하여 진행한다.

2.7.4. 수평선의 삽입

차림표띠에서 【삽입】→【수평선】을 선택하여 【수평눈금자 삽입】대화칸을 열고 수평선을 선택한다.(그림 2-88)

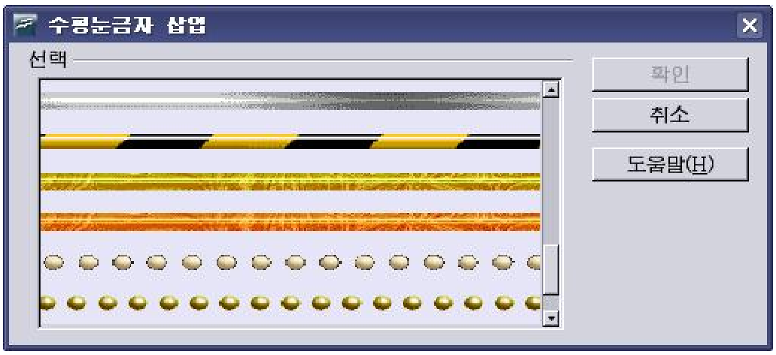


그림 2-88. 수평선삽입대화칸

수평선은 화첩에도 준비되여있다.

2.7.5. 기초도형그리기

【그리기】도구띠에는 4각형아이콘, 타원아이콘 등 여러 기초도형들을 그릴수 있는 아이콘들이 준비되여있다.

그린 도형들의 크기는 마우스끌기로 조절할수 있다.

【그리기】도구띠를 열려면 차림표띠에서 【보기】→【도구띠】→【그리기】를 선택하면 된다.

2.7.6. 도표의 삽입

표와 함께 그에 대한 도표를 작성하여 직관성을 높일수 있다.

방법 7-6. 도표의 삽입

① 표를 작성한다.
② 표의 자료를 선택한다.
③ **【삽입】**→**【객체】**→**【도표】**를 선택하면 **【자동서식도표(1-4)】**대화칸이 나타난다.
④ **【령역】**본문칸에는 우에서 선택한 자료범위가 입력되여있다.
⑤ 표제에 관한 설정을 하고 **【다음】**단추를 찰칵한다.
⑥ 도표류형을 선택하고 **【다음】**단추를 찰칵한다.
⑦ 변수를 선택하고 **【다음】**단추를 찰칵한다.
⑧ 도표제목, 주의환기표식, 축제목에 관한 설정을 진행한 다음 **【만들기】**단추를 찰칵한다.

유표위치에 표에 대한 도표가 작성된다.

방법 7-7. 도표자료의 편집

작성된 도표의 구체적인 값을 변경할수도 있다.
① 도표를 두번 찰칵한다.
② 차림표띠의 **【편집】**→**【도표자료】**를 선택하면 **【도표자료】**창이 열린다.
③ 필요한 값을 수정한 다음 대화칸의 **【도표에 적용】**아이콘 을 찰칵한다. 값의 변경이 도표에 적용된다.
④ **【도표자료】**창을 닫는다.

련 습 문 제

1. 매 항목과 설명이 일치하도록 선을 그어보시오.

① 수평맞추기	a. 한 색에서 다른 색으로 점차 변하는 효과
② 단락의 첫 글자 장식	b. 2개 혹은 그 이상 객체의 수평상태 맞추기
③ 그룹 설정	c. 단락의 시작을 나타내는 하나의 큰 글자
④ 경사도	d. 독특한 모양과 색으로 설정된 글자 서식
⑤ 서체작업격식	e. 2개이상의 객체를 하나의 객체로 묶음

2. 문서에 그림을 삽입해넣으시오.

3. 문서에 도표를 삽입해넣으시오.

제 8 절. 항행기

항행기를 사용하면 큰 문서의 전반내용을 파악할수 있으며 장의 순서나 준위를 쉽게 변경할수 있다.

항행기를 사용하려면 문서의 제목들에 격식이 적용되여있어야 한다.

그러자면 【격식 및 서식】창을 열고 제목들에 제목용단락격식을 적용한다.

2.8.1. 항행기의 조작

방법 8-1. 항행기의 조작

① F5건을 누르면 항행기창이 나타나며 다시 누르면 항행기창이 없어진다.(그림 2-89)

② 항행기안의 임의의 항목을 두번 찰칵하면 유표가 그 위치로 이동한다.

③ 항행기의 【장을 웃쪽으로 이동】아이콘 , 【장을 아래쪽으로 이동】아이콘 들을 찰칵하여 장의 순서를 변경할수 있다. 그러면 장의 내용 및 그 장에 포함되여있는 아래준위의 모든 내용이 동시에 이동한다. Ctrl건을 누른 상태에서 【장을 웃쪽으로 이동】, 【장을 아래쪽으로 이동】아이콘을 찰칵하면 선택된 준위의 내용만이 이동하고 그 아래준위의 내용은 본래의 위치에 여전히 남아있는다.

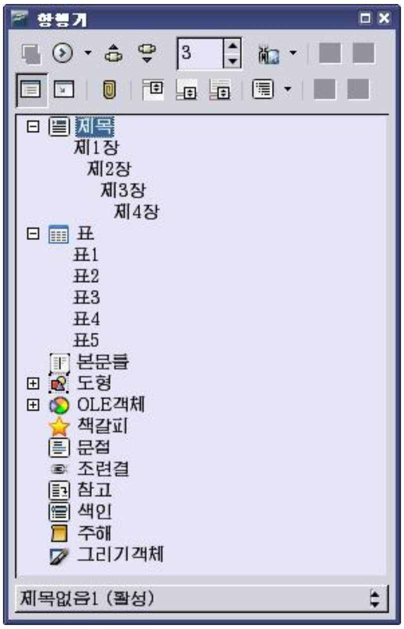


그림 2-89. 항행기창

이 조작을 진행할 때에는 항행기의 【표시되는 표제준위】아이콘 을 리용하여 문서의 모든 격식준위가 항행기창에 현시되도록 하고 문서의 변경을 확인해야 한다.

2.8.2. 항행기의 도구띠

항행기의 【항행】아이콘  이나 문서창의 수직흘림띠의 아래부분에 있는 【항행】단추를 찰칵하면 【항행】도구띠가 나타난다.(그림 2-90, 2-91)

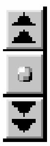


그림 2-90. 항행단추

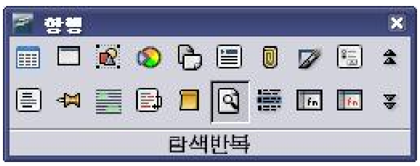


그림 2-91. 항행도구띠

【항행】도구띠는 화면우를 자유롭게 이동할수 있는 류동도구띠이다.

【항행】도구띠에서 뛰여넘으려는 객체의 류형을 선택한 다음 2중화살단추를 찰칵하면 지정한 류형의 객체사이를 문서안에서 간단히 뛰여넘을수 있다.

실례로 문서안에 있는 그림에서 다음(혹은 앞)의 그림으로 넘어가자면 【항행】도구띠에서 【도형】아이콘 을 선택한 다음 항행기의 【이전 도형】아이콘 이나 【다음 도형】아이콘 을 찰칵한다. 표, 제목, 문절 등도 같은 조작으로 뛰여넘을수 있다.

항행기창안에는 제목, OLE객체, 초련결, 참고 등의 항목들이 있다. 항목이름의 앞에 더하기표식이 붙어있는 경우에는 문서안에 그 류형의 객체가 포함되여있다는것을 의미한다. 더하기표식을 찰칵하던가, 또는 항목이름을 두번 찰칵하면 같은 류형의 객체목록이 열린다. 목록화된 객체이름을 두번 찰칵하면 그 객체가 있는 위치로 유표가 이동하고 객체가 화면에 표시된다.

항행기에 목록화되여있는 객체이름은 간단히 변경할수 있다. 례를 들어 표이름우에서 지름차림표를 열고 【표】→【이름바꾸기】지령을 선택하면 된다.

2.8.3. 책갈피

책갈피를 삽입하면 항행기를 리용하여 요구하는 위치로 빠르게 이동할수 있다.

방법 8-2. 책갈피의 삽입

① 책갈피를 붙이려는 본문위치에 유표를 놓는다.

② 차림표띠에서 【삽입】→【책갈피】를 선택하면 【책갈피삽입】대화칸이 열린다.

③ 【책갈피】본문칸에 책갈피이름을 입력하고 【확인】단추를 찰칵한다. 본문에 책갈피가 삽입된다.

방법 8-3. 책갈피의 리용

① 항행기의 【책갈피】항목옆의 더하기기호(+)를 누르면 문서에 적용된 책갈피이름들이 현시된다.

② 책갈피이름을 두번 찰칵하면 그 책갈피가 삽입된 위치로 유표가 이동하고 필요한 내용이 화면에 현시된다. 또는 문서안에 있는 책갈피에서 다음(혹은 앞)의 책갈피로 넘어가자면 【항행】도구띠에서 【책갈피】아이콘 을 선택한 다음 항행기의 【이전 책갈피】나 【다음 책갈피】아이콘을 찰칵한다.

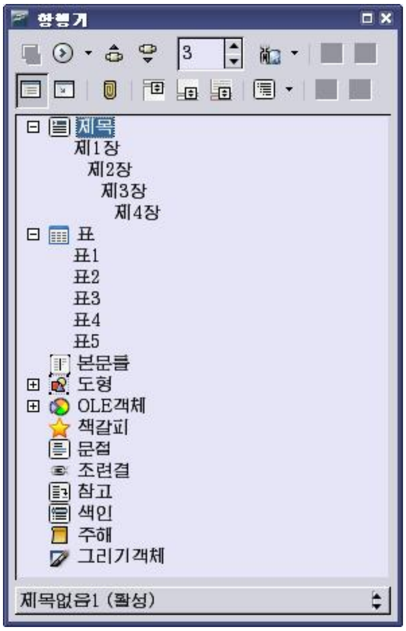
2.8.4. 페지열람

항행기의 특징의 하나가 큰 문서안에서 해당한 페지로 빨리 이동할수 있다는것이다. 항행기가 화면에 나타나있지 않은 경우에는 상태띠에 표시되여있는 현재 페지번호를

두번 찰칵하면 항행기가 나타난다. 상태띠의 페지번호를 다시 두번 찰칵하면 항행기는 닫긴다. 목적하는 페지번호를 항행기의 웃부분에 있는 상하단추를 리용하여 입력하면 유표가 자동적으로 그 페지에 옮겨진다.

련 습 문 제

1. 다음 창의 매 구성요소의 이름과 역할을 써넣으시오.



2. 항행기창의 현시상태의 절환방법이 아닌것은 어느것인가?

   a. F5건을 누른다.
   b. 차림표띠에서 【보기】→【항행기】를 선택한다.
   c. 항행기의 여백부분을 두번 찰칵한다.
   d. 입거창에서 【표시/숨기기】단추를 찰칵한다.
   e. 상태띠에 표시되여있는 페지번호를 두번 찰칵한다.

제 9 절. 문서변환기능

이 절에서는 문서편집프로그람 《글》이 가지고있는 문서변환기능에 대하여 서술한다.

먼저 문서편집프로그람 《글》의 문서반입과 문서보관기능에서 Microsoft Office와의 호환성을 간단히 본다면 아래와 같다.

- 문서편집프로그람 《글》은 Microsoft Office Word로 보관한 문서만이 아니라 각종 류형의 문서들을 열수 있다.
- 문서편집프로그람 《글》은 Microsoft Office Word의 문서로 보관할수 있다.

2.9.1. 문서변환기능

문서변환기능을 리용하여 이전 판본의 《글》문서파일들과 Microsoft Office문서파일들을 복사하고 통합사무처리프로그람 《우리》에서 사용하는 OpenDocument XML 형식으로 변환할수 있다. 원천파일은 편집할수 없으며 읽기만 가능하다. 새 대상파일은 새로운 파일이름확장자를 사용하여 같은 등록부나 새 등록부에 보관된다.

방법 9-1. Microsoft Word문서인 *.doc를 문서편집프로그람 《글》문서로 변환

① 차림표띠에서 【파일】→【조수】→【문서변환기】를 선택한다.

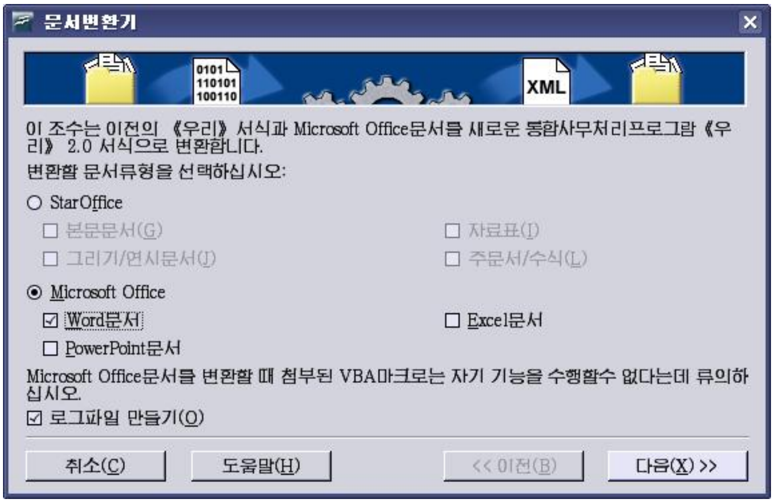


그림 2-92. 변환문서류형 선택

이때 【문서변환기】대화칸이 현시된다. 여기서 【Microsoft Office】옵션단추를 선택하고 그 안에서 【Word문서】검사칸을 선택한다.(그림 2-92) 【다음】단추를 찰칵한다.

② 반입위치와 보관위치에 대한 정보를 요약한 대화칸이 현시된다.(그림 2-93) 매 형판류형 및 문서류형에 대해 반입할 등록부와 보관할 등록부를 지정한다. 위치를 설정한 후 【다음】단추를 찰칵한다.

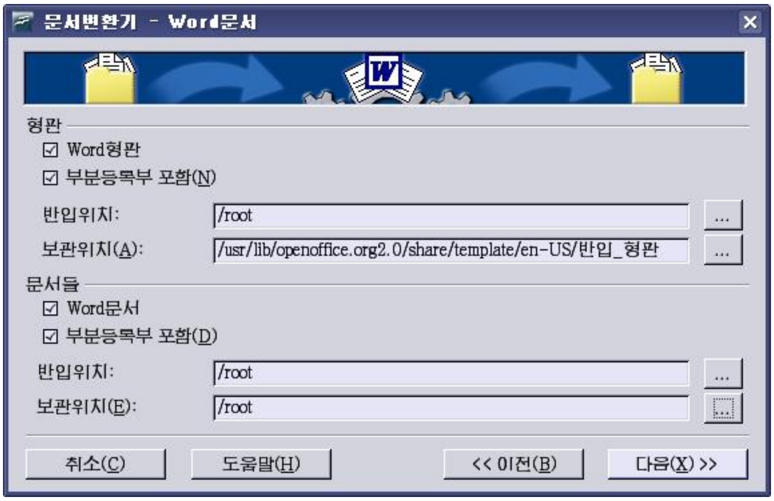


그림 2-93. 문서의 반입 및 보관 위치설정

③ 변환될 대상을 요약하여 표시하는 대화칸의 【변환】단추를 찰칵한다.(그림 2-94) 【취소】단추를 찰칵하면 변경사항을 보관하지 않고 대화칸이 닫긴다.

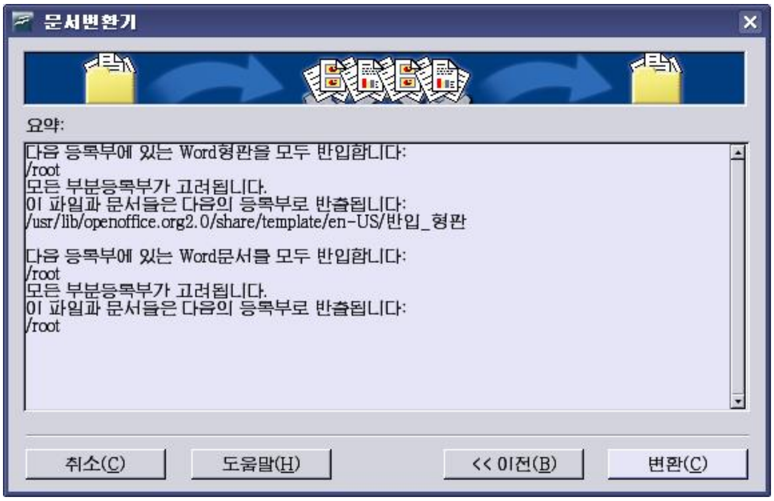


그림 2-94. 요약현시

④ 문서변환이 성과적으로 진행되면 대화칸을 닫고 사용자가 지정한 위치에 변환된 *.odt파일이 있는가를 확인한다.(그림 2-95)

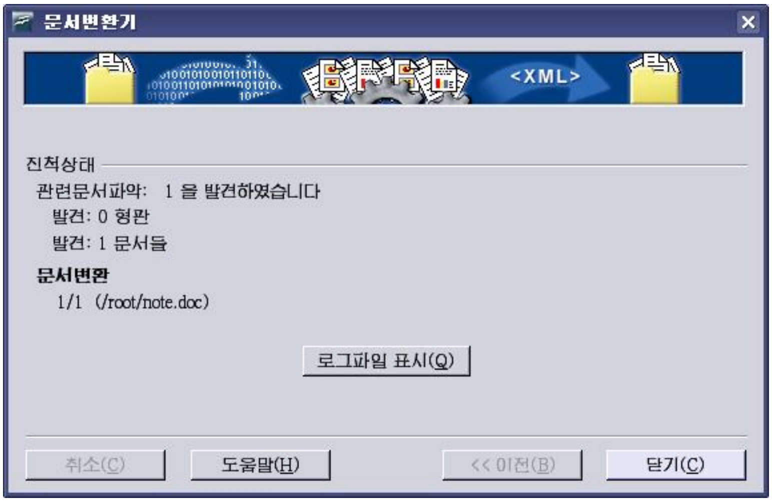


그림 2-95. 문서변환완료

2.9.2. 우리 글/한자 변환기능

우리 글/한자 변환기능은 문서편집프로그람 《글》에 새롭게 반영된 기능들중의 하나이다. 선택한 우리글본문에 대해 우리 글을 한자로, 한자를 우리 글로 변환하면서 그 변환위치까지도 설정해주는 강력한 기능이다.

방법 9-2. 《백두산》을 한자로 변환하기

① 차림표띠에서 **【도구】→【언어】→【우리 글/한자 변환】**을 선택하면 아래와 같은 대화칸이 현시된다.(그림 2-96)
이 차림표지령은 **【도구】→【추가선택】→【언어설정】→【언어】**에서 **【동양언어】**항목을 조선어로 선택하고 조선어서식의 본문을 선택한 경우에만 호출할 수 있다.



그림 2-96. 우리 글/한자 변환대화칸

② 【한글자씩 변환】검사칸을 선택하고 【추천단어】목록칸에서 해당한 글자에 맞는 한자를 찾아 선택한다.(그림 2-97)



그림 2-97. 한자선택(1)

③ 【치환】단추를 찰칵하면 《백》자가 《白》자로 변환되고 다음 글자로 이행한다.(그림 2-98)

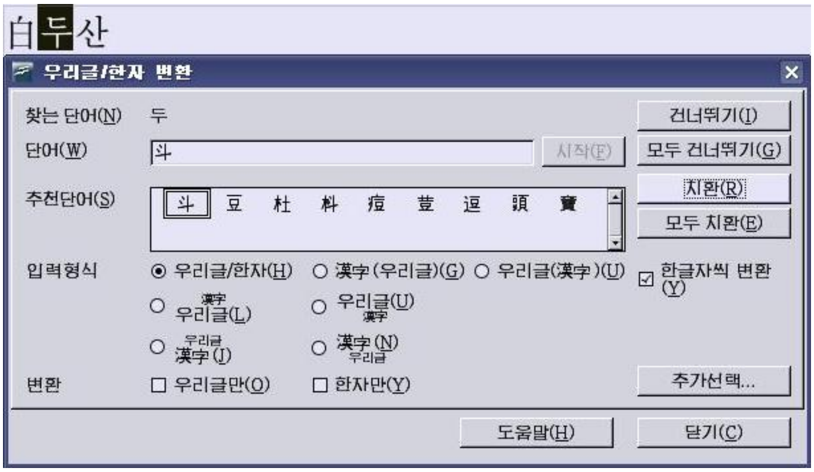


그림 2-98. 한자선택(2)

④ 【추천단어】목록칸에서 해당한 글자에 맞는 한자를 찾아 선택한 다음 【치환】단추로 치환한다.

⑤ 우의 그림에서 【추가선택】단추를 찰칵하면 【우리글/한자 추가선택】대화칸이 나타된다. 여기서 사용자가 정의한 단어를 사전화하여 리용할수 있다.(그림 2-99)

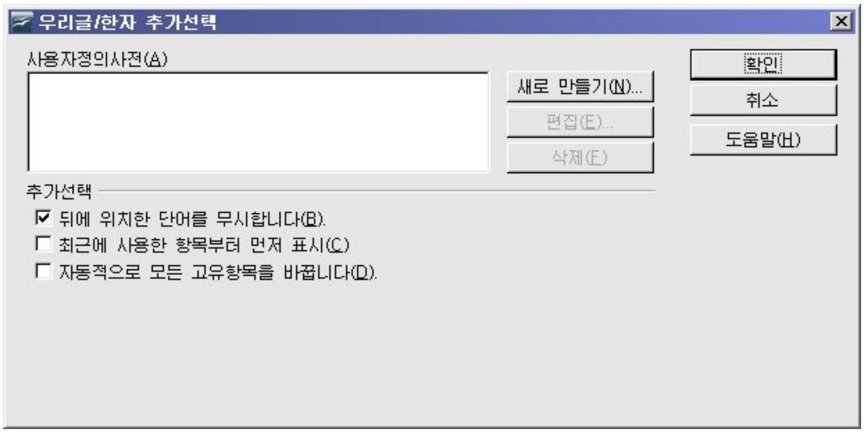


그림 2-99. 우리 글/한자 추가선택

한자로 변환된 문자도 우와 같은 방법으로 우리 글로 변환할수 있다.

2.9.3. PDF문서로 넘기기

문서편집프로그람 《글》에서 작성한 문서를 PDF문서로 변환할수 있다.

방법 9-3. PDF문서로 반출

① 차림표띠에서 【**파일**】→【**PDF로 반출**】을 선택하면 【**반출**】대화칸이 현시된다.(그림 2-100) 【**파일이름**】복합칸에 반출하려는 파일이름을 입력하고 【**반출**】단추를 찰칵한다.

② 이때 【**PDF추가선택**】대화칸이 현시된다.(그림 2-101)

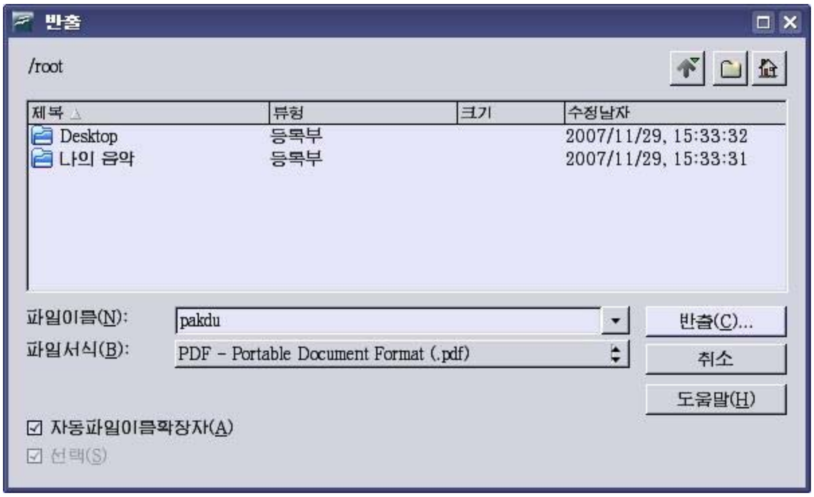


그림 2-100. PDF반출대화칸

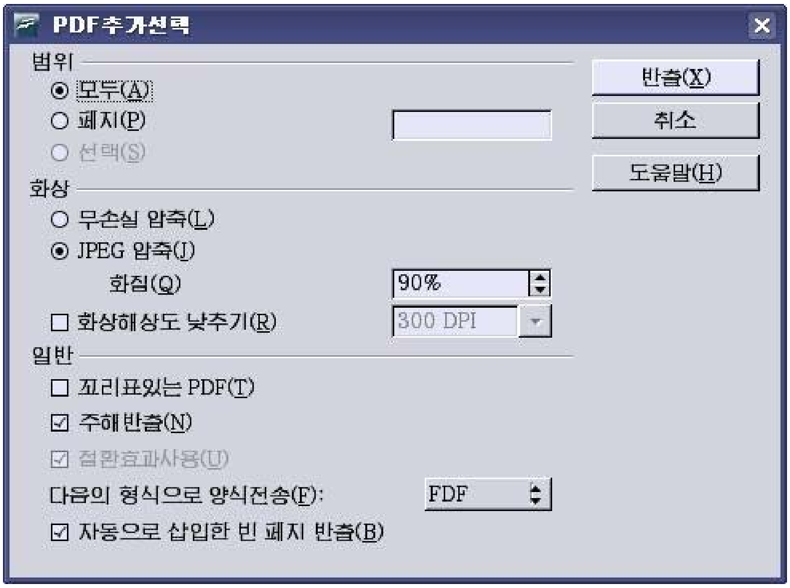


그림 2-101. PDF추가선택대화칸

여기서 필요한 설정을 진행하고 【반출】단추를 찰칵하면 PDF문서로 변환된다.

련 습 문 제

1. Microsoft Word문서를 문서편집프로그람 《글》문서로 변환해보시오.
2. 《강성대국》을 한자로 변환해보시오.

제3장. 표계산프로그람 《표》

OpenOffice의 표계산프로그람인 Calc의 대면부를 우리 말로 표현한것이 통합사무처리프로그람 《우리》의 《표》이다.

《표》에는 경영상 꼭 있어야 할 재정계산이나 통계에 필요한 기능들, 특히 사용자들에게 편리하고도 많은 도움을 주는 다양한 새로운 기능들이 제공되여있다.

제1절. 표계산프로그람 《표》의 기초

여기서는 《표》의 주요 기능과 창문구성에 대하여 간단히 소개한다.

3.1.1. 《표》의 기능

1) 계산기능

《표》는 표계산프로그람이다. 다시말하여 표의 매 세포에 문자렬이나 수자, 수식을 입력할수 있고 간단한 계산은 물론 복잡한 계산도 할수 있다. 이때 《표》에 준비되여있는 여러가지 자동함수가 계산에 리용된다.

아주 일반적인 계산기능만이 아니라 《표》에는 대화형조작을 할수 있는 **【함수조수】**대화칸을 사용한 여러가지 계산기능도 갖추어져있다. 문자렬입력이나 세포의 치환 등 《표》에 갖추어진 기능을 사용하여 사용자가 독자적인 틀을 설계하거나 련속자료를 작성, 계산, 인쇄할수도 있다.

2) 자료기지기능

성적표, 판매표 등의 내용으로 된 자료는 자료기지를 만들고 최소값 및 최대값의 자료를 탐색하는 등의 작업을 할수 있다.

3) 자료의 개요작성기능

자료를 보기 쉽게 목록으로 입력하여 그것을 간단히 구분정리할수 있다. 정의한 범위의 현시 혹은 비현시를 진행할수 있으며 조건에 의한 서식지정이나 합계계산 등을 마우스를 여러번 찰칵하는것으로 간단히 진행할수 있다.

4) 자료의 검증과 예측수값의 산출기능

《표》로 작성한 자료를 여러가지 방법으로 상세히 분석할수도 있다. 《표》는 회귀분석 등의 여러가지 통계함수를 지원하므로 계산에 편리하다. 또한 프로그람에 갖추어져있는 수학함수를 리용하여 업무계산에 관한 표를 작성할수 있다.

5) 여러가지 상황표시기능

얻어낸 결과에 두가지이상의 요소가 포함되여있을 때 매 요소의 변화가 결과에 주는 영향이 시각적으로 반영된다면 리용효과성은 더욱 높아질것이다. 이것을 리용하여 대부금을 계산할 때 반환기간, 리윤, 반환합계금액의 변화가 결과에 어떤 영향을 주는가를 나타낼수도 있다.

6) 동적인 도표작성기능

《표》에서 표자료를 시각적으로 표시하는것도 간단하다. 표시할 자료가 선택되면 **【표준】**도구띠에 있는 **【도표삽입】**아이콘 을 찰칵한다. 도표를 삽입할 위치에 유

표를 놓고 마우스끌기로 테두리를 작성한다. 열린 대화칸에서는 도표의 표시설정을 진행하지 않는다. 이렇게 표자료와 함께 도표가 그 위치에 삽입되며 그 도표의 자료를 변경한 때에는 동적으로 변경된다.

7) 자료의 반입과 반출 기능

다른 표계산프로그람의 자료를 《표》에 반입하여 편집할수 있다. 필요하다면 다시 다른 형식으로 출력할수도 있다.

8) 망에서의 자료참고기능

《표》의 세포로는 정수 또는 표안의 다른 세포를 참고하는 수식대신에 다른 문서의 내용을 참고할수도 있다. 이때 지정할 문서가 사용중인 콤퓨터의 하드디스크에 없고 그것이 망의 봉사기나 망상에 있어도 그 자료를 참고할수 있다.

3.1.2. 기동과 창문구성

1) 기동

프로그람을 설치하고 **【시작】→【응용프로그람】→【종합사무처리】→【통합사무처리프로그람 《우리》】→【표】**의 순서로 선택하여 프로그람을 기동할수 있다.(그림 3-1)

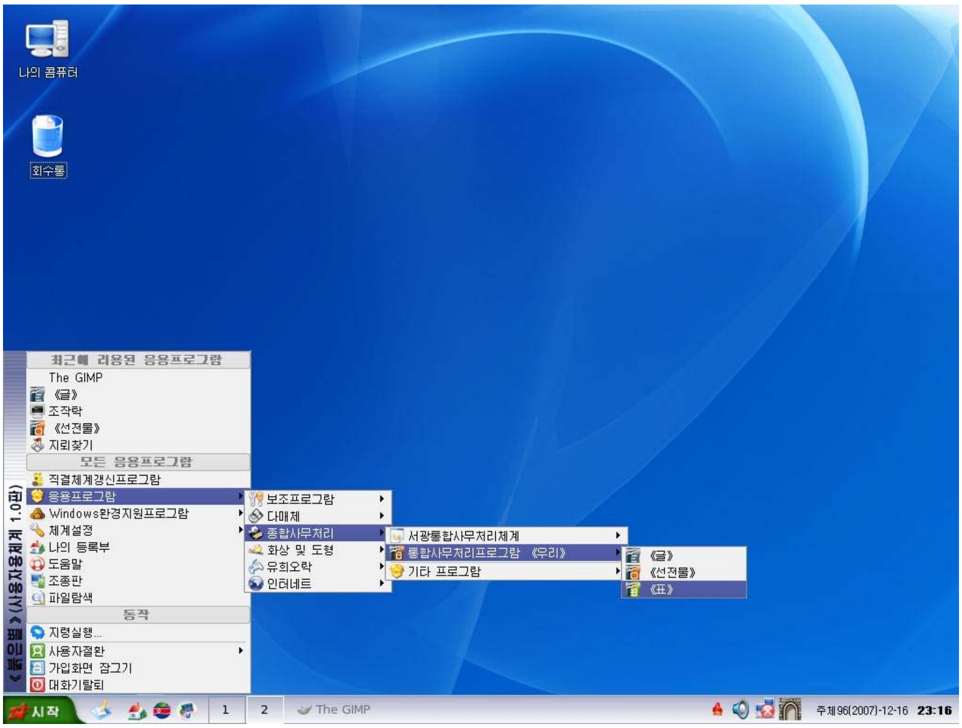


그림 3-1. 기동순서

2) 창문구성

《표》를 기동시키면 그림 3-2와 같은 화면이 나타난다.

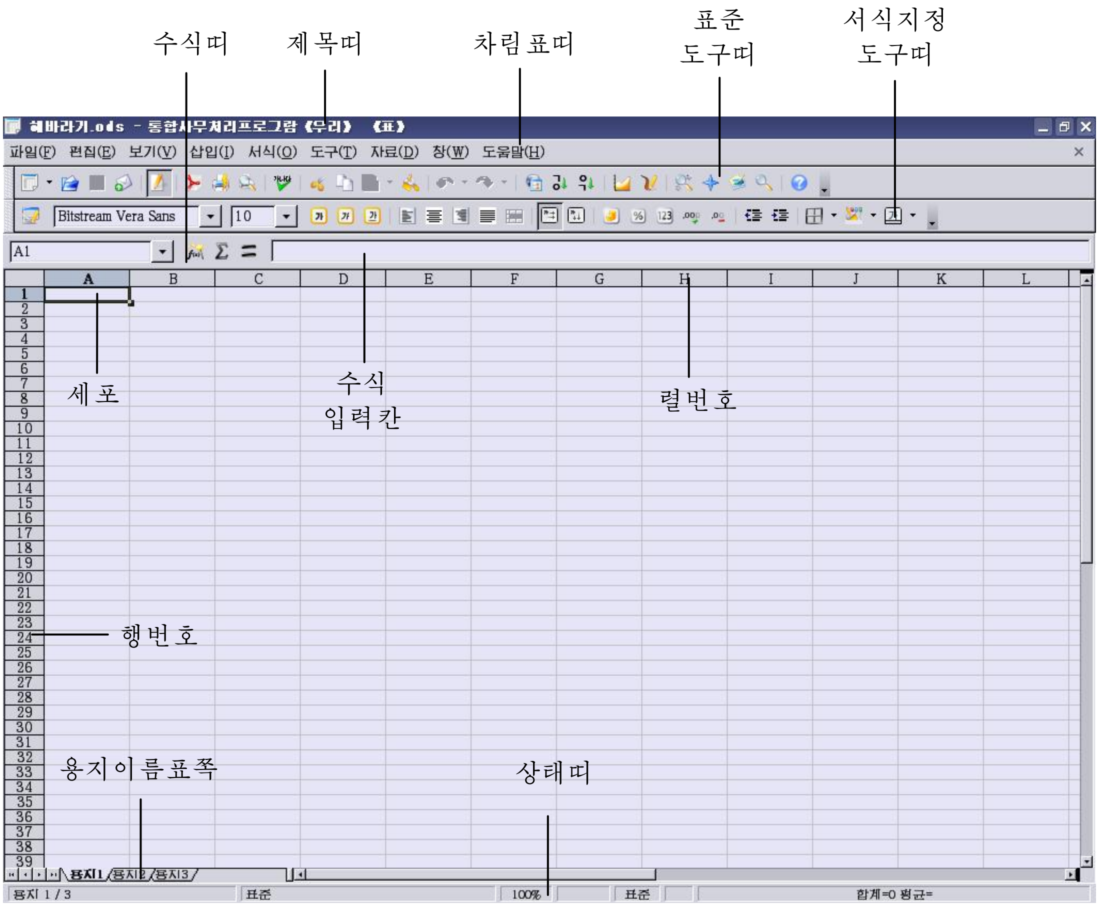


그림 3-2. 기본창문

(1) 제목띠



그림 3-3. 제목띠

제목띠에는 항상 현재 파일이름과 함께 해당 프로그람이름이 표시된다.(그림 3-3)

(2) 차림표띠

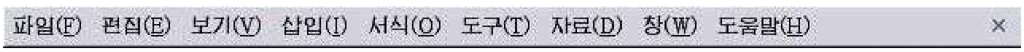


그림 3-4. 차림표띠

제목띠의 아래에 있는것이 차림표띠이다.(그림 3-4)

차림표띠에 있는 임의의 차림표를 열고 필요한 항목을 선택하여 실행한다. 건반에서 Alt건과 차림표항목열의 영문자를 함께 누르면 그 차림표의 지령을 수행할수 있다.

(3) 표준도구띠



그림 3-5. 표준도구띠

차림표띠의 아래에 있는것이 【표준】도구띠이다.(그림 3-5)

【표준】도구띠에는 표계산프로그람 《표》의 기본지령(문서를 열고 인쇄하는 등)들에 해당한 아이콘들이 있다.

(4) 서식지정도구띠



그림 3-6. 서식지정도구띠

【표준】도구띠의 아래에 【서식지정】도구띠가 있다.(그림 3-6)

【서식지정】도구띠에는 표의 현재상태에 대응하는 아이콘들이 있다.

(5) 수식띠

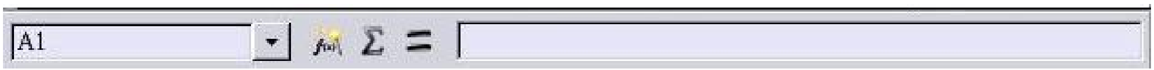


그림 3-7. 수식띠

작업용지의 우에 현시되는것이 수식띠이다.(그림 3-7)

세포에 입력하는 내용들이 이 수식띠에도 나타난다. 수식띠에 유표를 놓고 입력해도 선택된 세포에는 입력내용이 들어간다.

(6) 상태띠

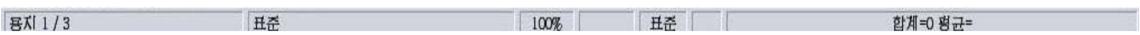


그림 3-8. 상태띠

창문의 아래부분에 있는 상태띠의 마당들에는 문서에 관한 정보들이 현시된다.(그림 3-8) 필요한 특수기능은 상태띠구역을 두번 찰칵하여 호출하거나 지름차림표에서 호출할수 있다.

련 습 문 제

1. 표계산프로그람 《표》로 우리가 어떤것을 할수 있겠는지 더 찾아보시오.

   ① 가정에서는 전기절약기록장, 친척들과 동무들의 전화번호, 주소록 등을 만들수 있다.

   ② 학교에서는 학생들의 성적관리, 학생관리를 할수 있다.

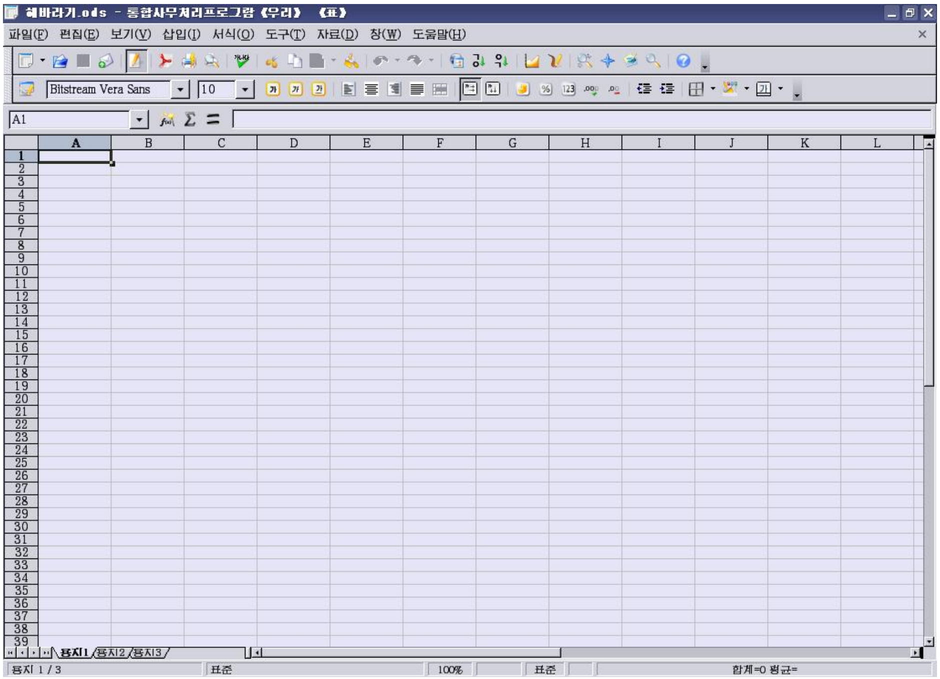
   ③ 기업소에서는 각종 업무계산, 보고서 등을 만들수 있다.

   ④ 도형이나 그림기능 등을 리용하여 화려한 문서를 작성할수 있다.

   ⑤ 자료를 리용해서 도표를 그릴수도 있다.

   ⑥ 수백, 수천개의 자료를 입력해놓아도 쉽게 관리할수 있다.

2. 다음 창의 매 구성요소에 대하여 이름과 기능을 밝히시오.



제 2 절. 표계산프로그람 《표》의 구성

표계산프로그람은 표로 구성되여있다. 그리고 표는 렬과 행이 사귀여 생기는 세포로 이루어져있다.

차림표띠에서 【파일】→【새로 만들기】→【자료표】를 호출하여 새로운 자료표파일을 연다. 열린 파일은 처음에는 《제목없음1》이라는 이름을 가지고있고 그것은 사용자가 다른 이름을 붙여서 보관할 때까지 변경되지 않는다.

3.2.1. 세포

- 행과 렬

표를 이루는 매개의 작은 칸을 세포라고 한다. 매개 세포의 주소는 렬번호에 행번호를 붙여서 만든다. 실례로 A렬과 10행의 교차점에 있는 세포의 주소는 A10이다. 행번호는 1부터 65536까지이며 렬번호는 A부터 Z, AA부터 AZ, BA, BB, …, IV로 된다. 행번호나 렬번호를 마우스로 찰칵하여 그 행 또는 렬을 선택할수 있다. 또한 행, 렬번호가 사귀는 왼쪽 웃끝의 번호가 없는 칸을 찰칵하면 표전체를 선택할수 있다.

- 세포에 자료입력

세포에 수자, 문자, 수식 등을 입력할수 있다.

세포 A1에 본문을 입력해보자. 그러면 입력한 본문은 세포뿐아니라 수식띠의 수식입력칸에도 표시된다.

또한 긴 본문도 하나의 세포에 입력할수 있다. 본문을 입력한 세포의 오른쪽옆에 있는 세포에 내용이 있는 경우에는 이 세포(능동세포)의 오른쪽끝에 자그마한 3각형이 표시된다. 이것은 세포에 현시되지 않은 본문이 있다는것을 의미한다. 이 3각형은 차림표띠의 【도구】→【추가선택】→【통합사무처리프로그람 《우리》《표》】→【보기】의 【본문의 자리넘침】검사칸을 선택하면 나타난다.(그림 3-9)

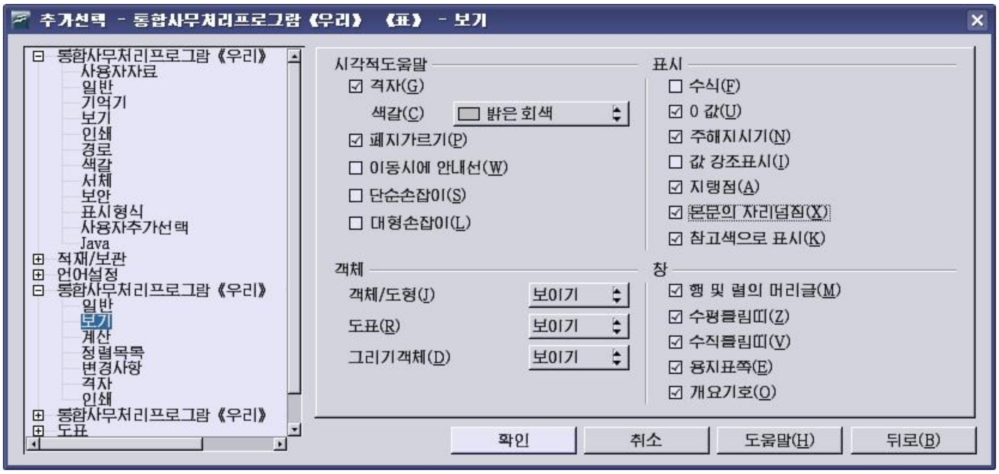


그림 3-9. 본문입력속성대화칸

오른쪽, 왼쪽 방향건은 세포를 한번 찰칵한 상태일 때에는 세포유표로서 동작한다. 그리고 세포를 련속 두번 찰칵하거나 수식입력칸안을 련속 두번 찰칵했을 때, 또는 F2건을 누르면 편집방식에 들어가는데 이때 오른쪽, 왼쪽 방향건은 문자유표로서의 기능을 수행한다. Enter건을 누르면 세포유표는 다음 세포로 이동한다.

3.2.2. 작업용지

자료표의 아래에는 용지를 선택하기 위한 용지이름표쪽이 있다. 새로운 파일은 표준으로 《용지1》, 《용지2》, 《용지3》이라는 이름의 3개 용지로 구성된다.

방법 2-1. 용지의 삽입

용지의 아래부분에 있는 용지이름표쪽에서 지름차림표를 열면 용지의 편집용지령들이 나타난다. 여기서 **【용지삽입】**을 선택하여 **【용지삽입】**대화칸을 연다. 삽입할 용지의 수와 위치를 지정하고 **【확인】**단추를 찰칵한다.

방법 2-2. 용지의 이름변경

용지이름표쪽들중에서 변경할 용지의 이름, 례를 들어 《용지1》을 찰칵한다. 다음 지름차림표를 열고 **【용지이름바꾸기】**항목을 선택한다.(그림 3-10)

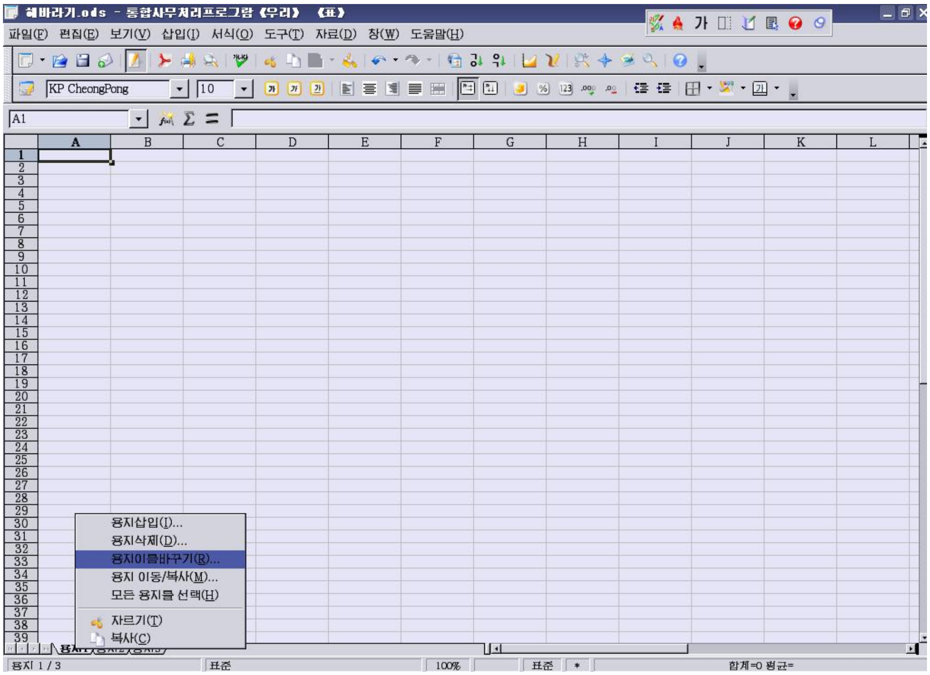


그림 3-10. 용지이름바꾸기

그러면 용지의 이름을 변경하기 위한 대화칸이 나타난다. 새로운 이름을 입력하고 **【확인】**단추를 찰칵한다.

용지이름으로는 수자, 문자, 공백 및 밑선을 리용한다.

하나의 파일에는 최고 256개의 용지를 삽입할수 있고 매 용지에는 이름이 붙는다.

련 습 문 제

1. 용지에서 모든 세포를 선택해보시오.
2. 새 파일을 만들고 이름이 《월요일》, 《화요일》, 《수요일》, … , 《일요일》인 용지들을 만들어 보시오.
3. 우의 매 용지들에 학교에서 해당 요일마다 진행되는 강의과목들과 그에 따르는 과목교원들의 이름, 강의시간으로 된 기록장을 만들어 보관해보시오.

제 3 절. 세포안의 값과 수식, 세포의 참고

용지의 세포에는 본문, 수자, 날자, 수식을 입력할수 있다. 세포내용의 입력과 변경은 간단하며 자료의 변경에 따라 수식결과가 자동적으로 변경되도록 할수 있다.

값이란 표안의 수값, 날자와 시간, 수식의 결과를 의미한다. 차림표띠의 【도구】→【추가선택】→【통합사무처리프로그람 《우리》《표》】→【보기】에서 【값 강조표시】검사칸을 선택하면 값이 강조표시된다.(그림 3-11)

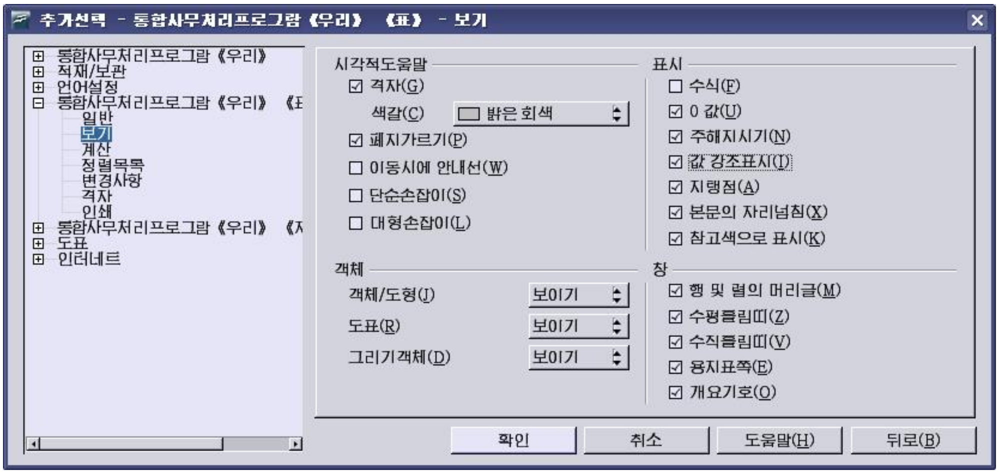


그림 3-11. 값 강조표시속성 설정

이것은 현재의 파일과 다음 작성할 파일에도 적용된다. 이때 수값과 날자는 자동적으로 청색으로 표시되고 수식결과는 록색으로 표시된다. 문자렬의 색은 검은색 그대로이다. 【값 강조표시】검사칸을 선택하지 않은 경우에는 값을 표시하는데 다른 색이나 서식을 설정할수 있다.

세포에 긴 본문을 써넣는것과 마찬가지로 자리수가 많은 정수를 입력할수도 있는데 수값의 자리수가 커서 현재의 세포너비를 넘어날 때에는 《###》로 표시된다. 이때 해당한 렬번호(영어자모)의 오른쪽변을 두번 찰칵하면 렬폭이 자동적으로 조정되고 수값이 모두 표시된다.

표계산프로그람 《표》에서는 상태띠의 오른쪽마당에 정보가 항상 현시되여있다. 이 마당에 선택세포의 합계값, 세포범위의 최대값 등이 표시된다. 표시할 값의 종류는 마당의 지름차림표에서 설정할수 있다. 표안에 오유가 있을 때에는 이 마당에 오유표시가 나타난다.

3.3.1. 세포에 입력할수 있는 자료

세포에는 여러가지 류형의 자료를 입력할수 있다.

1) 본문

세포에 입력한 본문에는 본문문서파일과 꼭같은 편집기능과 서식지정기능을 적용할수 있다. 본문을 서식지정하려면 수식입력칸이나 세포안에 있는 본문을 선택하고 **【서식지정】**도구띠의 아이콘들을 리용하여 속성을 변경한다. 이 방법으로는 이미 선택해놓은 본문의 서식만이 변경된다.

Ctrl건을 누른 상태에서 Enter건을 누르면 임의로 행바꾸기를 할수 있다. 이 조작은 본문입력을 수식입력칸에서가 아니라 직접 세포에서 하고있는 경우에만 적용된다.

세포 혹은 세포범위에서 본문의 자동적인 행바꾸기를 하자면 다음과 같이 하면 된다.

① 자동적인 행바꾸기를 진행할 세포 혹은 세포범위를 선택한다.

② 차림표띠의 **【서식】**→**【세포】**를 선택하면 열리는 **【세포서식지정】**대화칸의 **【맞추기】**표쪽에서 **【자동적으로 본문행바꾸기】**검사칸을 선택한 다음 **【확인】**단추를 찰칵한다.(그림 3-12)

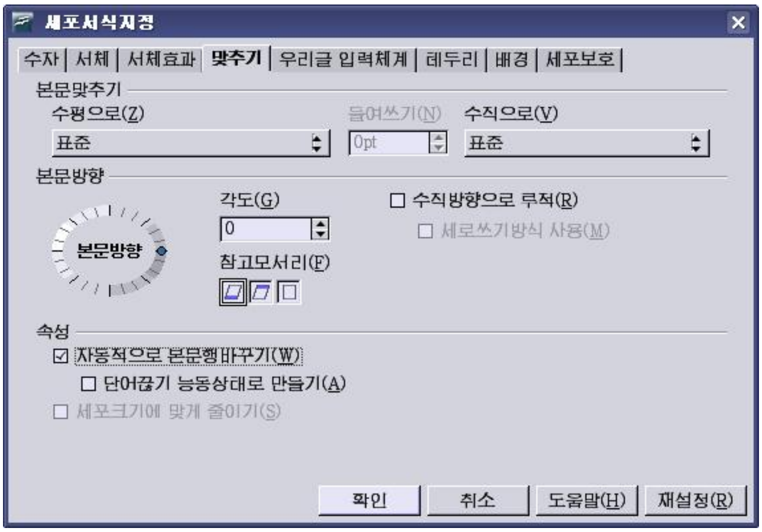


그림 3-12. 세포서식지정대화칸

두개의 본문을 련결시킬수도 있다. 례를 들면 세포 A1과 A2에 본문을 입력하고 세포 A3에 수식 《=CONCATENATE(A1;A2)》를 입력하면 두개의 본문이 이어진다.

본문서식으로 설정되여있는 세포에도 수자를 입력할수 있다.

임의의 세포를 선택하고 지름차림표의 【세포】항목을 선택하면 【세포서식지정】대화칸이 나타난다. 【수자】표쪽을 찰칵하고 【범주】목록칸에서 《본문》을 선택하여 본문서식으로 설정한 다음 이 세포에 수자를 입력하면 그 수자는 본문으로서 취급된다. 이 수자는 다른 본문과 마찬가지로 표준설정인 왼쪽맞추기로 세포에 배치된다.

본문서식으로 설정된 수자는 계산대상에 들어가지 않는다.

그러나 세포에 수자를 입력한 다음 그 세포의 서식을 본문서식으로 변경하면 그 수자는 본문으로서가 아니라 계속 수자로 취급된다. 그 세포에 있는 수자를 변경한 경우에만 수자는 본문으로 취급된다.

수자를 본문서식으로서 직접 입력하려면 수자의 앞에 웃반점(‘)을 붙여야 한다. 례를 들어 ‘2003, ‘2004, ‘2005이라고 입력하면 된다. 이 기호는 세포에는 표시되지 않지만 수식띠에서 확인할수 있다. 웃반점을 붙이면 그때의 입력내용이 본문으로 되기때문에 0으로 시작되는 전화번호 등을 입력할 때에 적용할수 있다.(수값서식에서는 첫 수자 0이 삭제된다.)

2) 수

수표시방법에는 여러가지가 있다.

표시방법을 변경해도 언제나 본래의 수값이 기억되여있다. 례를 들면 12345.6789라고 입력하면 표준으로는 소수점아래 두자리만 현시되도록 설정되여있기때문에 12345.68로 표시된다. 그러나 본래의 수값은 그대로 세포에 보관된다.

방법 3-1. 분수의 입력

세포에 분수를 입력하는 방법은 다음과 같다.

① 세포를 선택하고 지름차림표를 열어 【세포】항목을 선택하거나 【서식】차림표의 【세포】를 선택하여 【세포서식지정】대화칸을 연다. 【수자】표쪽에서는 이미 세포에 적용된 기정서식을 볼수 있으며 선택한 서식이 어떻게 표시되는가를 미리보기창에서 확인할수 있다. 이 대화칸에서 사용자가 자체로 서식을 정의하고 그것을 세포에 입력된 수에 적용할수 있다.

② 【범주】에서 《분수》를, 【서식】에서 해당한 형태를 선택한 다음 【확인】단추를 찰칵한다.(그림 3-13)

실례: 1/10과 같이 분모가 두자리이상으로 되는 수자를 표시하려면 두자리이상의 분모를 표시할수 있는 세포서식으로 변경해야 하는데 그것은 【서식】에서 《-1234 10/81》을 선택하면 된다.

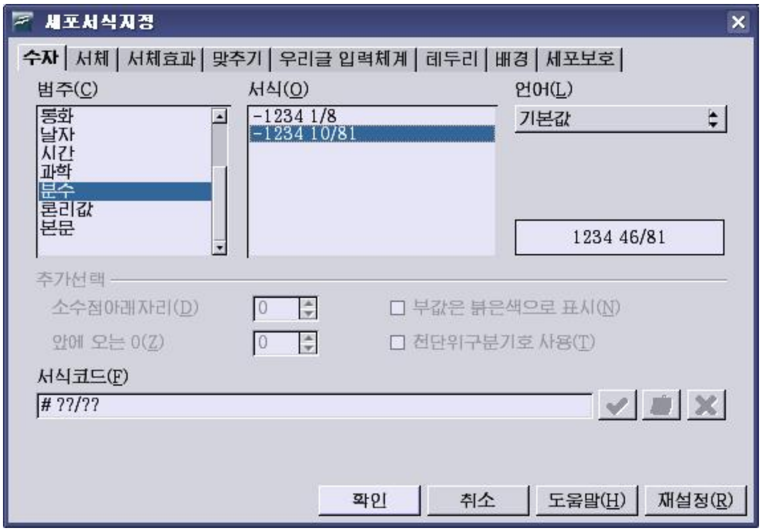


그림 3-13. 세포서식지정대화칸

방법 3-2. 령으로 시작하는 정수의 입력

령으로 시작하는 수자를 입력하자면 수자의 앞에 웃반점을 붙여서 '0987과 같이 한다.

다른 또 하나의 방법은 다음과 같다.

① **【세포서식지정】**대화칸의 **【수자】**표쪽을 찰칵한다.

② **【범주】**에서 《수자》를, **【서식】**에서 《일반》을 선택한다.

③ **【추가선택】**란에 있는 **【앞에 오는 0(Z)】**칸에서 요구에 따라 수값을 입력한 다음 **【확인】**단추를 찰칵한다.

실례: **【앞에 오는 0(Z)】**칸에 《5》라고 입력하면 세포에 《01547》과 같이 입력할수 있다.

실례: 렬전체가 본문서식으로 설정되여있고 《000123》과 같이 앞에 령이 붙은 수에서 령을 없애고 《123》으로 표시하려면 다음과 같이 조작한다.

① 본문서식으로 설정되여있는 렬전체를 선택하고 세포의 서식을 《수자》로 변경한다.

② 차림표띠에서 **【편집】**→**【탐색 및 치환】**을 선택한다. 여전히 그 렬은 선택되여 반전되여있다.

③ **【탐색대상】**에 《0》이라고 입력한다.

④ **【치환】**에 《&》를 입력한다.

⑤ **【정규식】**검사칸을 선택한다.

⑥ **【현재 선택된 부분만】**검사칸을 선택한다.

⑦ **【모두 치환】**단추를 찰칵한다.

3.3.2. 수식과 함수를 리용한 계산

수식의 입력은 언제나 갈기기호로 시작된다. 수식에는 수, 본문, 연산자, 론리연산자, 함수이름 등을 입력할수 있다.

4칙연산은 +, -, *, / 기호를 사용하는데 곱하기와 나누기를 먼저 계산하고 더하기와 덜기를 진행하는 연산규칙에 준하여 연산을 진행한다.

《=SUM(A1;B1)》대신에 《=A1+B1》이라고 입력할수도 있다.

수식안에서 괄호를 사용할수도 있다. 실례로 수식 《=1+2*3》과 《=(1+2)*3》의 계산결과는 다르다.

아래에서 수식의 실례를 들어보자.(표 3-1)

표 3-1. 수식의 례

수　식	해　설
=A1+10	A1값에 10을 더한다.
=A1*16%	A1값의 16퍼센트
=A1*A2	A1값에 A2값을 곱한다.
=ROUND(A1;1)	A1값을 소수점 한자리까지 반올림한다.
=B8-SUM(B10:B14)	B10부터 B14까지 합계값을 B8에서 던다.
=SUM(B8;SUM(B10:B14))	B10부터 B14까지의 합계값을 B8에 더한다.

례와 같이 수식에는 함수를 넣을수도 있다.

【**함수조수**】대화칸을 리용하면 함수를 간단히 넣을수 있다.

수식띠에 있는 【**함수조수**】아이콘 을 찰칵하면 【**함수조수**】대화칸이 열린다. 【**함수**】표쪽에는 함수들이 범주에 따라 목록화되여있고 【**구조**】표쪽에서는 선택된 함수의 구조를 입력할수 있다.

방법 3-3. 수식을 리용한 계산

표계산프로그람에서의 백분률계산법을 간단히 실례들어 보자.

① 유표를 A3에 놓는다.

② 세포에 150이라고 입력하고 Enter건을 누른다. 유표는 A4로 옮겨진다.

③ A4에 16이라고 입력하고 Tab건을 누른다. 유표는 B4로 옮겨진다.

④ B4에 다음과 같이 입력한다.

=A3*A4/100

수식을 입력할 때에는 먼저 갈기기호를 입력해야 한다. 수식을 입력할 때 그 수식은 수식입력칸에도 표시된다.(그림 3-14)

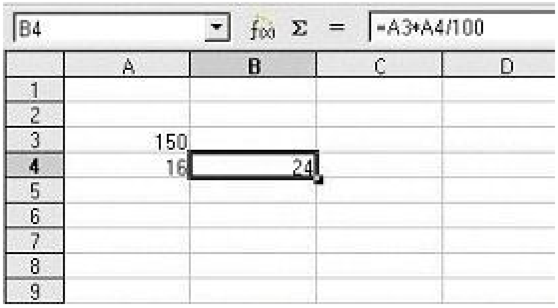


그림 3-14. 표계산

⑤ Enter건을 눌러서 수식의 값을 얻는다. 150의 16%를 구한 계산결과가 B4에 표시된다.

⑥ 다시 A3에 200을 입력하고 Enter건을 누른다. 그러면 계산결과는 자동적으로 변경된다. B4를 찰칵하면 수식입력칸에 수식이 나타난다

⑦ 수식의 련속으로 B4세포에 《+A3》이라고 보충하고 Enter건을 누른다. B4에는 새로운 값이 표시된다. 즉 A3의 16%에 A3의 값을 더한 계산결과가 표시된다.

표계산의 기본적인 조작은 이상과 같다.

조작방법을 간단히 묶어보면

① 사용할 수식을 작성하여 입력한다.

② 자료, 즉 문자렬과 수자를 입력한다.

③ 결과를 표시한다.

④ 본래의 자료나 수식을 변경한다.

⑤ 새로운 자료나 수식에 의한 계산결과가 표시된다.

방법 3-4. 함수를 리용한 계산

자료표파일에서는 4칙연산자외에 다른 연산자나 여러 함수들을 사용할수 있다. 함수를 입력할 때에는 【**함수조수**】대화칸을 리용하는것이 효과적이다.

세포에 《=4+5》나 《=A3*A4/100》이라는 수식을 입력하고 Enter건을 누르면 그 세포에 수식결과가 표시된다. 함수도 같은 방법으로《=SIN(1)》이라고 입력하면 1의 시누스값이 계산되고 소수점아래 2자리까지 표시된다.

《표》는 많은 함수들을 포함하고있는데 여기서는 CONVERT함수를 실례들어 함수의 사용법에 대하여 설명한다.

실례: 100DM(도이췰란드 화페단위:마르크)이 유로로 얼마인가를 환산해보자.

세포에 다음과 같은 수식을 입력한다.

=CONVERT(100;“DEM”; “EUR”)

결과값으로 100마르크가 유로로 얼마인가가 계산되여 표시된다.

괄호안의 첫번째 항목으로는 항상 환산할 금액을 입력한다. 금액은 우와 같이 직접 입력할수도 있고 금액이 입력되여있는 세포주소를 입력할수도 있다. 례를 들어 금액이 세포 D2에 이미 입력되여있을 때에는 함수의 첫번째 항목에 D2이라고 입력할수도 있다. 함수의 다음 항목으로 그 금액의 단위와 환산후의 단위를 입력한다. 매 항목은 반두점(;)으로 구분된다.

수식을 《=CONVERT(50; “EUR”; “DEM”)》라고 입력하면 50유로의 금액을 마르크로 환산한 값이 계산되여 표시된다.

렬 D의 세포 D2부터 D20까지 련속 마르크금액이 입력되여있고 옆의 렬 E의 세포 E2부터 E20까지에 유로로 환산된 값을 넣으려면 다음과 같이 한다.

① 세포 E2에 《=CONVERT(》를 입력한다.
② 세포 D2를 마우스로 찰칵하면 함수의 첫번째 항에 D2이 입력된다.
③ 《;“DEM”; “EUR”)》라고 입력한다.
④ Enter건을 누른다. 이것으로 수식은 완성된다. 완성된 수식은 《=CONVERT(D2;“DEM”;“EUR”)》이다. 세포 E2에는 환산후의 값이 표시된다.
⑤ 세포 E2를 찰칵한 다음 세포테두리의 오른쪽아래모서리에 있는 자그마한 4각형을 마우스로 선택한 상태에서 세포 E20까지 끌기한 다음 거기서 마우스를 뗀다. 이것으로 수식이 E2부터 E20까지 복사되여 여러개의 환산된 값을 쉽게 얻었다.

3.3.3. 날자와 시간의 계산

방법 3-5. 날자와 시간의 계산

자료표에서는 날자와 시간(콤퓨터에서 체계시간을 사용)을 표시할수 있을뿐아니라 날자와 시간을 계산할수도 있다.

례를 들면 자기가 태여난 날부터 현재까지의 날자수를 계산하려면 다음과 같이 한다.(그림 3-15)

	A	B	C	D
1	1964년 9월 4일			
2	그때로부터 지난 시간			
3	13,668.54	일	"=NOW()-A1"	
4	328,044.96	시간	"A3*24"	
5	19,682,697.56	분	"A4*60"	
6	1,180,961,853.81	초	"A5*60"	
7				
8				

그림 3-15. 날자와 시간의 계산

① 새로운 자료표파일을 연다.

② 세포 A1에 《1964년 9월 4일》이라고 입력한다.

③ 유표를 A3에 놓고 세포의 서식을 수값으로 변경한다.

두 날자사이의 차를 구하는것이 목적이기때문에 세포 A3을 수값서식으로 설정하여야 한다. 그러자면 세포 A3에서 지름차림표를 호출하고 【**세포**】를 선택한다. 이때 열리는 【**세포서식지정**】대화칸에서 【**수자**】표쪽을 찰칵하여 【**범주**】에서는 《수자》, 【**서식**】에서는 《-1234》을 선택한다. 【**확인**】단추를 찰칵하여 대화칸을 닫는다.

④ 세포 A3에 《=NOW()-A1》라고 입력한다.

⑤ Enter건을 누르면 세포 A3에는 입력한 날자로부터 지금까지의 날자수가 현시된다.

우에서 얻은 날자수를 시, 분, 초로 환산하자면 다음과 같이 한다.

시간의 계산은 수식 《=A3*24》를 세포 A4에, 분의 계산은 《=A4*60》을 세포 A5에, 그리고 초의 계산은 수식 《=A5*60》을 세포 A6에 입력하여 얻는다.

자동계산은 대단히 많은 자료나 복잡한 수식이 들어있는 용지에서 여러개의 자료를 갱신하여 다시 계산하는 경우 등에 리용한다.

자료표파일이 복잡한 정도에 따라 계산갱신시간이 오래 걸린다.

3.3.4. 주해의 삽입과 현시

방법 3-6. 주해의 삽입과 현시

모든 세포에는 차림표띠의 【**삽입**】→【**주해**】를 리용하여 주해를 삽입할수 있다.

항행기의 【**주해**】항목아래에 현재 문서의 모든 주해이름이 표시된다. 여기서 주해를 두번 찰칵하면 유표는 해당 주해가 포함된 세포로 이동한다.

주해를 삽입한 세포의 오른쪽우의 모서리에는 주해지시기(자그마한 붉은 4각형)가 붙는다. 주해지시기는 해당 세포에 주해가 있으며 이 주해를 현시할수 있다는것을 나타낸다.

주해지시기는 차림표띠의 【**도구**】→【**추가선택**】→【**통합사무처리프로그람 《우리》《표》**】→【**보기**】를 선택하면 열리는 대화칸에서 【**주해지시기**】검사칸을 선택하여 표시할수 있다.(그림 3-16)

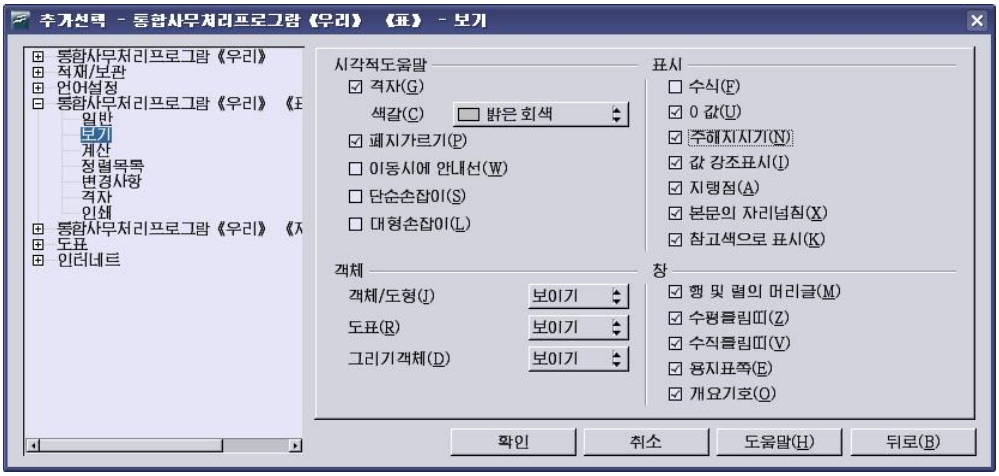


그림 3-16. 주해지시기속성

주해는 차림표띠의 【도움말】→【설명】을 선택하거나 【도구】→【추가선택】→【통합사무처리프로그람 《우리》】→【일반】을 선택한 다음 【간략해설】검사칸을 선택하였을 때 세포를 마우스지시자로 가리키면 표시된다.

주해를 항상 표시하려면 세포의 지름차림표에서 【주해표시】항목을 선택하면 된다. 주해를 두번 찰칵하면 주해내용을 편집할수 있는 상태로 되며 주해안의 본문전체를 삭제하면 주해자체가 삭제된다.

주해삭제는 또한 차림표띠에서 【편집】→【내용삭제】를 선택하면 열리는 【내용삭제】대화칸의 【주해】검사칸을 선택해도 된다.(그림 3-17)

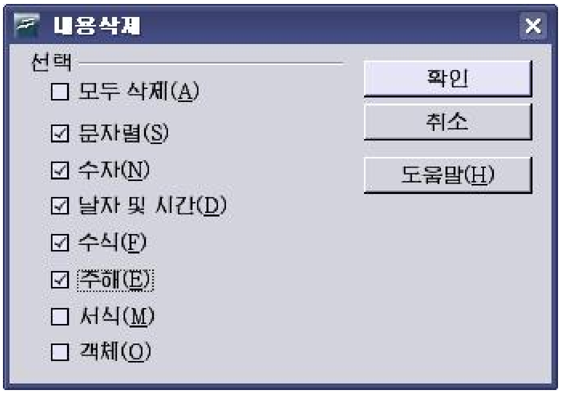


그림 3-17. 내용삭제대화칸

【내용삭제】대화칸은 Delete건을 눌러도 열린다.

3.3.5. 세포의 참고

참고에는 절대참고와 상대참고 두가지가 있다.

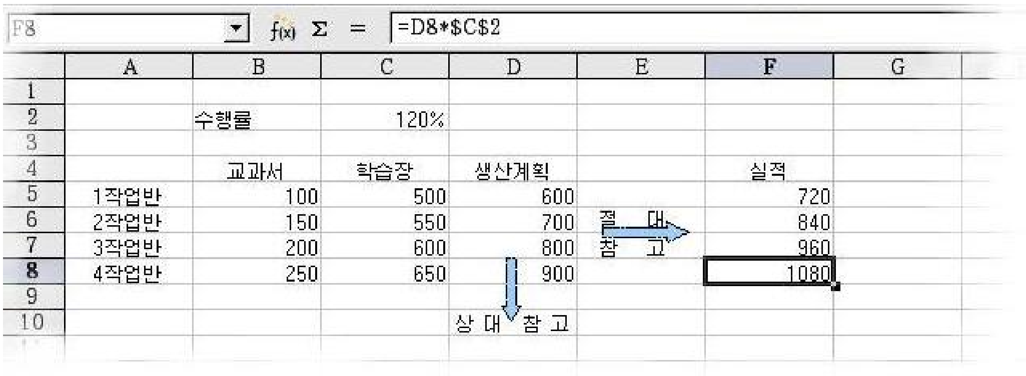


그림 3-18. 세포의 참고

다음의 문제를 실례들어 절대참고와 상대참고에 대하여 보기로 하자.

매 작업반별생산계획은 교과서와 학습장의 합계이다.

1작업반의 생산계획을 구하는 수식을 입력한 다음 마우스끌기로 2, 3, 4작업반들에 수식을 복사하면 매 작업반별생산계획을 얻을수 있다. 이때 매 작업반의 생산계획은 《=SUM(B6:C6)》, 《=SUM(B7:C7)》, 《=SUM(B8:C8)》으로 계산된다. 이렇게 매 작업반의 생산계획을 얻는데 리용되는 수식들은 그 식들이 어느 세포에 적용되는가에 따라 참고하는 세포의 주소가 상대적으로 변한다. 이러한 세포의 참고를 상대참고라고 하며 B6, B7:C7과 같이 표기한다.

매 작업반마다 생산계획을 120%로 넘쳐 수행하였다고 보자.

그러면 매 작업반의 실적은 《=생산계획*수행률/100》이다. 수행률을 입력한 세포의 서식이 백분률서식이라면 실적은 《=생산계획*수행률》이다. 매 작업반의 실적을 계산하는데 리용되는 수행률값(C2)은 고정된 값이다. 수식을 복사할 때 이 값만은 고정시켜야 한다. 이렇게 수식이 어디에 복사되여도 변함없이 절대적인 주소를 참고하는것을 절대참고라고 하며 행번호와 렬번호앞에 《$》를 붙혀 C2로 표기한다.

표계산프로그람 《표》에서는 지름건 Shift+F4를 사용하여 세포참고가 상대, 절대로 절환된다. 례를 들면 A1(상대참고)은 Shift+F4건을 누르면 행과 렬이 함께 절대참고(A1)로 변하고 다시 누르면 행만이 절대참고(A$1)로, 다시 한번 누르면 렬만($A1), 그리고 다시 한번 누르면 행과 렬이 함께 상대참고(A1)로 돌아간다.

3.3.6. 세포이름의 정의

세포에 이름을 달면 수식용세포나 세포의 참고를 쉽게 할수 있다.

실례로 판매액을 계산하는 수식을 작성하여보자. 이때 《=A5*B12》이라는 수식보

다는 《=단가*판매수량》이라고 표시하여 시각적인 효과를 주면 더 좋다.

그러자면 세포 A5에 《단가》, 세포 B12에 《판매수량》이라고 이름을 붙여야 한다. 이렇게 세포에 이름을 붙이기 위해서는 다음과 같이 한다.

방법 3-7. 세포의 이름정의

① 먼저 세포 A5을 선택한다.

② 차림표띠에서 【삽입】→【이름】→【정의】를 선택하거나 지름건 Ctrl+Shift+C로 【이름정의】대화칸을 연다.(그림 3-19)

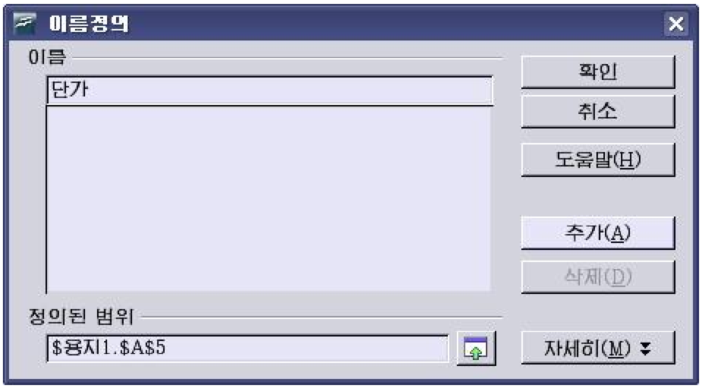


그림 3-19. 이름정의대화칸

③ 【이름】본문칸에 《단가》라고 입력하고 【추가】단추를 찰칵한다.

④ 대화칸에서 련속 이름을 지정할수 있기때문에 다음 세포의 이름을 《판매수량》이라고 본문칸에 입력한 다음 대화칸을 닫지 않은 상태로 그 이름을 붙일 세포를 용지우에서 마우스로 선택한다. 그러면 【이름정의】대화칸의 【정의된 범위】본문칸에는 그 세포주소가 입력된다.

⑤ 이와 같은 방법으로 임의의 세포에 이름을 달고 【확인】단추를 찰칵하여 대화칸을 닫는다.

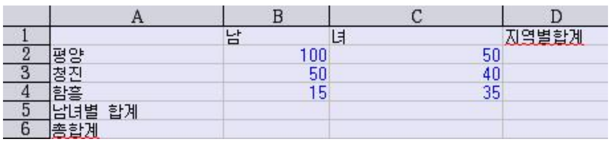
이렇게 세포뿐아니라 세포범위에도 이름을 달수 있다.

례를 들어 범위 A1:B2에 《시작》이라고 이름을 붙이면 수식 《=SUM(A1:B2)》은 《=SUM(시작)》으로 표시할수 있다.

이름으로는 공백을 사용할수 없다.

3.3.7. 표식자의 리용

방법 3-8. 표식자의 리용



	A	B	C	D
1		남	녀	지역별합계
2	평양	100	50	
3	청진	50	40	
4	함흥	15	35	
5	남녀별 합계			
6	총합계			

그림 3-20. 표식자를 리용한 실례

우와 같이 평양, 청진, 함흥에 따르는 남녀인원수에 대한 표를 작성하고 표식자기능을 리용하여 지역별합계를 얻어보자.(그림 3-20)

① 차림표띠의 【삽입】→【이름】→【표식자】를 선택하여 【표식자범위정의】대화칸을 연다.(그림 3-21)

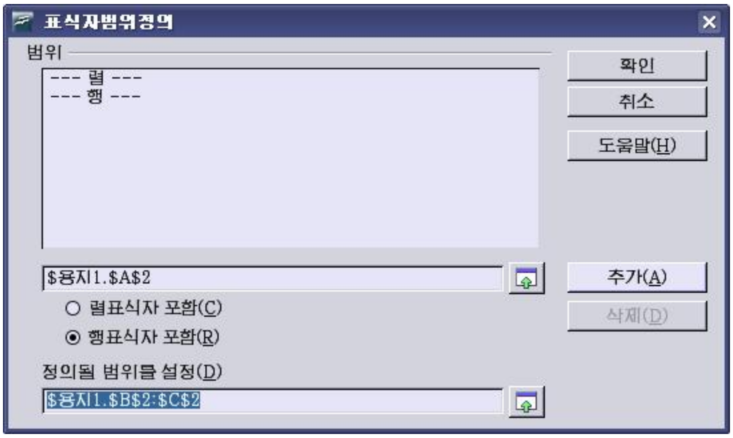


그림 3-21. 표식자설정

② 표식자입력칸에 유표를 놓고 표식자로 될 세포를 마우스로 선택한다. 이 실례에서는 《평양》세포를 선택한다.

③ 【행표식자 포함】옵션단추를 선택한다.

④ 【정의될 범위를 설정】칸에 유표를 놓고 표식자가 적용할 범위를 마우스로 선택한다. 이 실례에서는 평양의 남녀인원수 세포범위를 선택한다.

⑤ 【추가】단추를 찰칵한다.

⑥ 【범위】목록칸에 지금까지 설정한 《평양》표식자범위가 현시된다.

⑦ 《청진》,《함흥》표식자범위정의도 ②부터 ⑤까지를 반복하여 진행한다.

⑧ 【범위】목록칸에 지금까지 설정한 《평양, 청진, 함흥》표식자범위가 현시되면 대화칸을 닫는다.

⑨ 지역별 합계를 내기 위하여 먼저 평양의 남녀합계세포(D2)에 수식 《=SUM(평양)》을 입력하고 Enter건을 누른다.

⑩ 합계가 표시된 세포를 다시 선택하면 수식띠에는 《=SUM('평양')》라고 현시된다.

⑪ 선택한 세포를 아래로 끌기하면 아래 세포들에 청진과 함흥의 남녀합계가 현시되며 수식도 우와 같은 형태로 《=SUM('청진')》, 《=SUM('함흥')》라고 자동입력된다.

표식자의 자동탐색기능은 기정으로 능동상태로 되여있다. 표식자의 자동탐색을 비능동상태로 하려면 차림표띠의 【도구】→【추가선택】→【통합사무처리프로그람 《우리》《표》】의 【계산】에서【렬과 행의 표식자를 자동적으로 탐색】검사칸의 표식을 해제한다.

3.3.8. 함수조수기능

함수조수기능을 리용하는 방법에 대하여 구체적으로 보기로 하자.

실례로 매달 생산되는 학용품들의 평균수량을 구해보자.

① 수식을 입력할 세포에 유표를 놓는다.

② 수식띠에 있는 【**함수조수**】아이콘을 찰칵하여 【**함수조수**】대화칸을 연다.

③ 【**함수**】표쪽에서 통계함수 AVERAGE를 선택한다. 사용할 함수가 어느 분류에 있는가를 모를 때에는 【**범주**】복합칸에서 《모두》를 선택하여 모든 함수를 표시한다. 【**함수**】목록칸에는 함수가 영어자모순으로 있기때문에 A로 시작하는 함수가운데서 AVERAGE를 찾고 찰칵한다.

④ 【**다음**】단추를 찰칵한다.

⑤ 【**수자**】본문칸에 함수의 인수로서 세포나 세포범위를 입력한다.

⑥ 【**확인**】단추를 찰칵한다.

유표가 놓인 세포에 평균값이 계산되여 입력된다.

3.3.9. 용지의 참고

방법 3-9. 다른 용지의 참고

- 같은 파일안에서의 다른 용지의 참고

현재 펼쳐진 용지에서 임의의 다른 용지의 세포를 참고하여 표시할수도 있다.

① 수식을 입력할 자료표파일을 연다.

② 용지1의 세포 A1에 아래의 수식을 입력하고 Enter건을 누른다.

= 용지2.A1

③ 용지이름표쪽에서 《용지2》를 찰칵하여 연다. 유표를 세포 A1에 놓고 임의의 본문이나 수를 입력한다.

다시 용지1에 돌아가 보면 세포 A1에도 방금 입력한 용지2의 내용이 현시된것을 볼수 있다. 용지2.A1의 내용이 변경되면 동시에 용지1.A1의 내용도 변경된다.

- 다른 파일안의 임의의 세포 참고

다른 파일의 세포도 참고할수 있다.

① 작업파일이 열린 상태에서 원천파일을 연다.

② 작업파일에서 유표를 임의의 세포에 놓고 수식의 입력을 표시하는 같기기호를 입력한다.

③ 원천파일로 옮겨가서 세포 C3을 찰칵한다.

④ 다시 작업파일로 돌아가보면 세포에 아래와 같이 표시되는것을 볼수 있다.

= 'file:///test/table1.ods' #용지1.C3

⑤ 수식띠에 있는 검사표식형태의【적용】아이콘 을 찰칵한다.

그러면 작업파일의 세포에는 원천파일의 세포 C3의 내용이 입력된다.

- **표에 URL을 입력**

그 조작은 다음과 같다.

① 외부자료를 삽입할 자료표파일의 세포에 유표를 놓는다.

② 차림표띠에서 【**삽입**】→【**외부자료에로의 련결**】을 선택하여 【**외부자료**】대화칸을 연다.

③ 【**외부자료원천의 URL(E)**】복합칸에 국부파일체계나 웨브거점에 있는 원천문서의 URL, 또는 자료표의 이름을 입력한다. URL은 《http:///www.my-bank.com/table.html》의 형식으로 입력한다.

④ 표계산프로그람 《표》는 지정한 웨브거점이나 파일을 표시하지 않고 배경으로 읽어들인다. 【**사용가능한 표/범위(A)**】목록칸에는 선택할수 있는 범위나 용지의 이름이 목록화된다. 이 목록칸에서 삽입하려고 하는 이름을 가진 범위나 표를 선택한다. 범위나 표가 n초마다 갱신되도록 지정할수도 있다.

⑤ 【**확인**】단추를 찰칵한다.

자료표파일을 보관한다.

련 습 문 제

1. 함수를 리용하여 빈 칸의 값을 얻어내시오.

학년말시험결과

이름	수학	외국어	콤퓨터	총점	평균
리지혜	5	4.8	4.6		
김혜경	4.7	4.6	4.8		
오국철	4.6	5	4.9		
주광철	4.2	4.7	4.6		
백성철	4.8	4.5	4.7		

2. 1번문제를 세포의 절대참고와 상대참고를 리용하여 풀어보시오.

제 4 절. 용지의 서식화

하나의 자료표파일은 여러개의 용지를 포함하고있다. 매 용지에는 이름이 붙으며 이름은 용지왼쪽아래에 있는 용지이름표쪽에 표시된다.(그림 3-22)

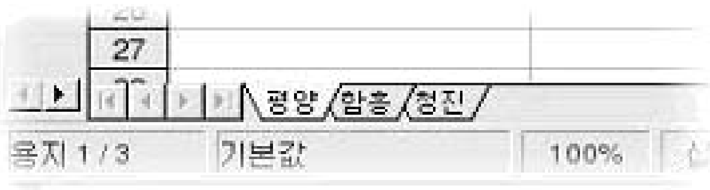


그림 3-22. 용지이름표쪽

3.4.1. 여러개 용지의 현시



용지이름표쪽이 모두 현시되지 않을 때에는 표쪽의 왼쪽에 있는 화살표단추를 찰칵해서 매 용지이름표쪽을 차례로 표시할수 있다. 제일 오른쪽단추를 찰칵하면 마지막용지의 이름표쪽이 나타난다. 해당한 용지를 화면에 표시하려면 그의 용지이름표쪽을 찰칵하면 된다.

용지이름표쪽들이 있는 부분의 크기를 넓힐수도 있다. 그에 대응하여 열의 수평흘림띠의 범위는 좁아지게 된다. 그 조절은 표쪽과 수평흘림띠의 경계선을 찰칵하여 마우스단추를 누른 상태로 왼쪽, 오른쪽으로 움직여 진행한다.

3.4.2. 여러 용지를 리용한 작업

하나의 자료표에 여러개의 용지가 있는 경우 여러 용지의 내용을 개별적으로 또는 동시에 입력하거나 변경할수 있다.

례를 들면 같은 본문과 수값을 3개 용지의 같은 위치에 입력하는데 같은 입력을 3번 반복할 필요는 없다. 그것은 입력할 3개의 용지를 동시에 선택한 다음 어느 하나의 용지에 본문과 수값을 입력하는 방법으로 쉽게 할수 있다.

여러 용지를 동시에 선택하려면 Ctrl건을 누른 상태에서 선택할 용지이름표쪽을 찰칵하면 된다. 선택되여있지 않는 표쪽은 회색, 선택되여있는 표쪽은 흰색으로 표시된다. 선택을 해제하려면 다시 한번 Ctrl건을 누른 상태에서 해당 표쪽을 찰칵한다. Shift건을 누른 상태에서 현시되여있는 용지의 제목을 찰칵하면 남은 용지의 선택이 해제된다.

참고를 리용하여 세포 A1의 이름을 A1대신에 $용지1.$A$1과 같이 표시할수 있다.

용지1, 용지2의 첫번째 세포의 합계를 참고를 리용하여 얻는 수식은 《=SUM(용지1.A1:용지2.A1)》과 같다. 여기서는 용지1.A1에서 용지2.A1까지의 범위가 하나의 항목으로 취급된다. 해당 범위는 이때(용지1과 용지2사이에 다른 용지가 삽입되여있지 않았을 때) 두개의 세포로 구성된다.

3.4.3. 세포의 서식지정

본문이나 수값 등 세포의 내용, 그리고 세포 그자체에도 색, 여백, 기타 속성을 설정할수 있다.

수나 세포의 서식은 표계산프로그람 《표》에 준비되여있는 다양한 격식중에서 선택하거나 사용자정의격식을 리용할수도 있다.

례를 들면 매상고를 나타내는 용지에서 평균값을 나타내는 수값을 록색으로, 평균값보다 작은 값은 붉은 색으로 표시하는 등 용지안의 특정한 값을 강조표시할수 있다. 그러자면 자료표파일의 조건적서식을 사용한다.

용지에 1234.5678이라고 입력한다. 그러면 이 수에 표준서식이 적용되여 Enter건을 누르면 1234.57이라고 표시된다. 반올림되여 소수점아래 2자리로 표시되였지만 수식입력칸에는 소수점아래 4자리 수값이 그대로 나타난다.

수값이 입력된 세포를 선택하고 차림표띠에서 **【서식】**→**【세포】**를 선택하여 **【세포서식설정】**대화칸을 연다.

【수자】표쪽에는 기정으로 수자서식이 준비되여있다. 대화칸의 오른쪽아래에 있는 미리보기화면에서 선택한 서식으로 수가 어떻게 표시되는가를 확인할수 있다. 이 대화칸에서는 수의 서식외에도 선택범위의 세포나 세포의 내용에 다른 속성을 설정할수도 있다.

【서체】표쪽에서는 서체의 종류, 크기 등을 설정할수 있다.

표시되는 소수점아래의 자리수만 변경하자면 **【서식지정】**도구띠에 있는 **【수자형식: 소수부추가】**아이콘 또는 **【수자형식: 소수부삭제】**아이콘 을 리용한다.

수를 표준통화서식 등으로 서식지정하려면 **【서식지정】**도구띠에 있는 **【수자형식: 통화】**아이콘 을 찰칵한다.

또한 날자와 시간의 서식도 정의하여 날자나 시간이 입력된 세포에 적용할수 있다.

차림표띠의 **【도구】**→**【추가선택】**→**【통합사무처리프로그람 《우리》】**→**【일반】**의 **【년도설정(두자리수)】**란에서 년도를 아래 2자리만 입력하는것으로 자동적으로 4자리의 년도표기로 해석되는 설정을 할수 있다. 례를 들어 **【년도설정(두자리수)】**란에서 상하단추로 《1930》이라고 입력하면 세포에 30/1/1이라고 입력했을 때 수식입력칸에는 1930/1/1로 현시되고 29아래의 년수는 2000년대로 보기때문에 20/1/1은 2020/1/1로 된다.(그림 3-23)

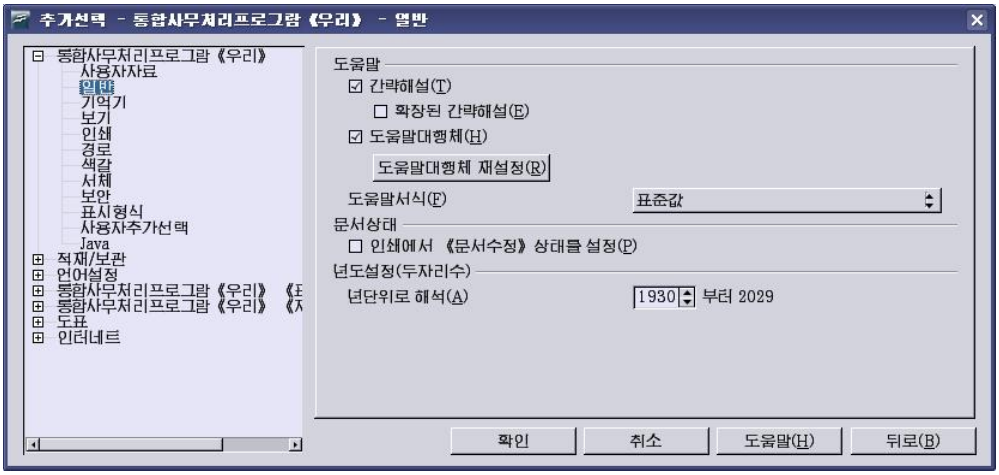


그림 3-23. 날자서식설정

3.4.4. 용지의 자동서식

용지나 세포범위에 자동서식을 적용할수 있다.

먼저 자료표파일에서 자동서식을 지정할 3*3이상의 세포범위를 선택한다. 그리고 차림표띠에서 【서식】→【자동서식】을 선택하여 【자동서식】대화칸을 연다.(그림 3-24)



그림 3-24. 자동서식대화칸

【서식】목록칸에서 임의의 서식을 선택하면 그 형식을 미리보기칸에서 확인할수 있다. 【확인】단추를 찰칵하면 이미 선택해놓은 용지의 범위에 선택한 서식이 적용된다.

사용자가 정의한 서식을 자동서식에 추가할수도 있다. 그 방법은 다음과 같다.

① 용지에 임의의 서식을 지정한다. 실례로 문자의 크기, 색, 용지의 테두리를 변경시킨다.

② 사용자가 임의로 서식지정한 용지의 왼쪽 우에 있는 행렬번호가 사귀는 부분을 찰칵하여 용지전체를 선택한다.

③ 차림표띠에서 【서식】→【자동서식】을 선택하여 【자동서식】대화칸을 열고 【추가】단추를 찰칵한다.

④ 다음 나타나는 【자동서식 추가】대화칸에 추가할 서식의 이름을 입력하고

【확인】단추를 찰칵한다. 그러면 사용자가 정의한 자동서식이 서식목록에 추가된다.

이렇게 정의한 자동서식은 다음번부터는 다른 용지에 적용할수 있다.

【자세히】단추를 찰칵하여 선택된 자동서식의 내용을 변경할수도 있다.

⑤ 【확인】단추를 찰칵하여 대화칸을 닫는다.

3.4.5. 여러 형태의 자료표작성

작성한 용지는 여러가지 형식으로 만들수 있다.

례를 들어 같은 내용의 용지를 3가지 형식으로 서식지정해보자.

그림 3-25는 기정격식대로 아무 서식도 지정하지 않은 용지이다.



	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3		2004년 판매액	1월 1일	2월 1일	3월 1일	
4		평양	1234	2398	4325	
5		청진	1024	512	256	
6		원산	999	888	777	
7		함흥	1233	2397	4324	
8						
9		합계	4490	6195	9682	
10						

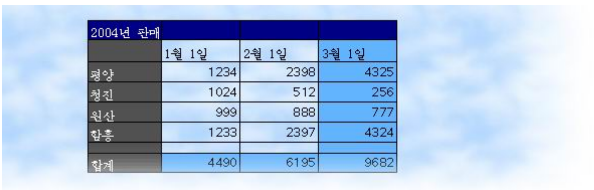
그림 3-25. 용지의 서식설정(1)



	A	B	C	D	E	F
1						
2		2004년 판매				
3			1월 1일	2월 1일	3월 1일	
4		평양	1234	2398	4325	
5		청진	1024	512	256	
6		원산	999	888	777	
7		함흥	1233	2397	4324	
8						
9		합계	4490	6195	9682	
10						

그림 3-26. 용지의 서식설정(2)

그림 3-26은 용지에 자동서식을 적용한 그림이다.



2004년 판매			
	1월 1일	2월 1일	3월 1일
평양	1234	2398	4325
청진	1024	512	256
원산	999	888	777
함흥	1233	2397	4324
합계	4490	6195	9682

그림 3-27. 용지의 서식설정(3)

그림 3-27은 배경에 그림을 넣은 용지이다.

세포의 속성설정은 차림표띠의 【서식】→【세포】를 선택하면 열리는 【세포서식지정】대화칸에서 진행한다.

차림표띠의 【도구】→【추가선택】→【통합사무처리프로그람 《우리》 《표》】→【보기】에서 【격자】와 【행 및 렬의 머리글】검사칸의 선택을 해제하면 용지의 격자

선과 행렬번호가 없어진다.

화면에 배경그림을 넣으려면 차림표띠의 【**삽입**】→【**그림**】→【**파일로부터**】를 선택하여 그림을 삽입하고 지름차림표의 【**배렬**】→【**배경에**】를 선택한다. 이 배경그림을 다시 선택하려는 경우에는 항행기를 사용한다.

세포와 페지에 테두리와 배경을 줄수도 있다. 그 방법은 다음과 같다.

① 세포범위를 선택한 다음 차림표띠의 【**서식**】→【**세포**】를 선택하여 【**세포서식지정**】대화칸을 열고 【**테두리**】표쪽과 【**배경**】표쪽에서 서식을 설정한다.

② 인쇄페지 전체를 서식지정하려면 차림표띠의 【**서식**】→【**페지**】를 선택하면 열리는 대화칸에서 해당한 설정을 진행한다.

련 습 문 제

1. 1주일간 시간표에서 매 요일마다 색갈이 다르게 작성해보시오.
2. 자동서식기능을 리용하여 여러가지 형태의 시간표를 만드시오.
3. 달력을 만들어보시오.

제 5 절. 도표만들기

자료표파일의 자료는 도표를 리용하여 시각적으로 표시할수 있다.

표계산프로그람 《표》는 여러가지 형태의 도표가 준비되여있으므로 자료에 알맞는 도표를 선택할수 있다.

- 도표의 작성

① 자료표파일을 열고 자료를 입력한다.

② 자료범위를 선택한다.

③ 차림표띠의 【**보기**】→【**도구띠**】→【**객체삽입**】을 선택하여 열리는 류동도구띠에서 【**도표삽입**】아이콘을 찰칵한다. 그러면 유표가 도표표식이 붙은 십자형으로 변한다.

④ 자료표파일안의 원하는 위치에서 마우스찰칵하거나 끌기하면 【**자동서식도표**】대화칸이 나타난다. 이 대화칸은 자료가 있는 세포 혹은 세포범위를 선택한 상태에서 차림표띠의 【**삽입**】→【**도표**】를 선택하여서도 열수 있다. 이 대화칸에서 추가설정을 할수 있으며 【**만들기**】단추를 찰칵하면 도표는 표준격식으로 작성된다. 도표의 위치와 크기는 임의로 변경할수 있다.

- 도표 구성요소들의 서식화

도표의 구성요소들도 자유롭게 변경할수 있다. 도표우에서 변경할 개소를 두번 찰칵하거나 도표를 선택한 다음 차림표띠의 【**서식**】에서 변경할 항목을 선택한다. 례를 들어 주의환기표식부분을 두번 찰칵하여 대화칸을 열고 해당한 설정을 진행하면 도표안의 그 항목들에 변경이 적용된다.

용지우에 도표를 작성한 경우 도표의 자료를 찰칵하면 그 자료계렬이 있는 세포범위에 청색의 테두리가 생긴다.

도표가 배경으로 되여있을 때 편집을 계속하려면 【**그리기**】도구띠를 열고 왼쪽끝에 있는 【**선택**】아이콘을 찰칵한 다음 도표를 선택한다.

도표안에서 하나의 자료계렬을 앞 또는 뒤로 이동시킬수 있다. 자료계렬의 정렬순서를 변화시키려면 자료계렬의 지름차림표에서 【**정렬**】이나 【**서식**】차림표의 【**정렬**】을 사용한다.

- 도표의 형태

도표의 형태에는 여러가지가 있다.

도표의 형태를 변경하자면 먼저 도표를 두번 찰칵하고 차림표띠에서 【**서식**】→【**도표류형**】을 선택하여 대화칸을 연다.(그림 3-28)



그림 3-28. 도표류형선택대화칸

이 대화칸에서 2차원, 3차원형태의 도표를 선택할수 있다.

3차원도표는 특수한 효과를 나타낸다.

① 도표를 두번 찰칵하고 차림표띠에서 **【서식】**→**【3차원효과】**를 선택한다.

② **【3차원효과】**대화칸에서는 기하학적효과, 그림자효과, 조명효과, 질감효과, 재료효과를 줄수 있다.

또한 3차원도표의 령역을 찰칵하면 마우스지시자가 회전형태로 바뀌는데 이때 원하는 방향으로 마우스끌기하여 리상적인 3차원효과를 얻을수 있다.

2차원도표에는 차림표띠의 **【삽입】**→**【통계】**를 선택하여 열리는 **【통계】**대화칸에서 통계값을 줄수도 있다. 례를 들면 회귀곡선도표 등을 만들수 있다.

망도표에는 여러가지 기호들을 사용할수 있다. 이러한 기호들은 표계산프로그람《표》에 의해 자동적으로 선택할수도 있고 자체로 도형파일이나 화첩에서 선택할수도 있다.

도표우에서 자료계렬이나 자료점을 선택하고 지름차림표를 열면 도표의 서식을 설정하기 위한 항목들이 있는것을 볼수 있다.

방법 5-1. 도표제목의 서식화

표계산프로그람파일에 삽입한 도표의 제목을 변경해보자.

① 도표를 두번 찰칵한다. 도표의 테두리가 회색으로 변하고 차림표띠에 도표의 객체를 편집하기 위한 지령이 표시된다.

② 기본제목으로 되는 본문을 두번 찰칵한다. 본문의 테두리가 빗선으로 된 회색테

두리로 변하면 변경을 할수 있다는것을 의미한다.

③ 기본제목의 내용은 차림표띠의 **【서식】**→**【자동서식】**으로 열리는 **【자동서식도표】**대화칸에서 변경할수 있으며 그 서식편집은 차림표띠의 **【서식】**→**【객체속성】**으로 열리는 대화칸에서 진행한다.(그림 3-29)



그림 3-29. 도표서식설정

④ **【서체】**표쪽을 찰칵하여 서체속성을 설정한다.

⑤ **【확인】**단추를 찰칵한다.

도표의 편집방식에서 탈퇴하려면 도표의 바깥구역에서 마우스를 찰칵한다.

방법 5-2. 주의환기표식의 서식화

도표의 주의환기표식바탕에 색갈을 줄수도 있다.

① 도표를 두번 찰칵한다. 도표의 테두리가 회색으로 변하고 차림표띠에 도표의 객체를 편집하기 위한 지령이 표시된다.

② 차림표띠에서 **【서식】**→**【주의환기표식】**을 선택하거나 주의환기표식을 두번 찰칵하여 **【주의환기표식】**대화칸을 연다.

③ 주의환기표식의 배경을 변경하려는 경우에는 **【령역】**표쪽을 찰칵한다. **【채우기】**복합칸에서 《색갈》을 선택하거나 《경사도》를 선택한다. 여기서 해당한 설정을 진행한다.

④ **【확인】**단추를 찰칵한다.

주의환기표식을 선택하려면 먼저 도표를 두번 찰칵하고(①참고) 그 다음 주의환기표식을 찰칵한다.

주의환기표식은 마우스끌기하여 이동할수 있다.

주의환기표식을 도표의 다른 객체우에 놓으면 두번 찰칵하여 속성대화칸을 열수 없다. 이때 속성대화칸을 열려면 차림표띠의 【서식】→【주의환기표식】을 선택하거나 주의환기표식을 찰칵하여 지름차림표를 열고 【객체속성】항목을 선택한다. 이것은 도표의 다른 객체에 대해서도 같다.

방법 5-3. 막대도표의 서식화

막대도표에 비트도를 할당해보자.

① 도표를 두번 찰칵하여 편집방식으로 절환한다.

② 해당한 막대도표를 두번 찰칵하면 【자료계렬】대화칸이 나타난다.

③ 【구역】표쪽을 찰칵한다.

④ 【채우기】복합칸에서 《비트도》를 선택한다. 【비트도】목록칸에서 이 막대도표의 문양을 선택한다.

⑤ 【확인】단추를 찰칵한다.

방법 5-4. 도표축의 서식화

도표의 Y축에 대한 변경은 다음과 같이 진행한다.

① 도표를 두번 찰칵한다.

② 차림표띠에서 【서식】→【축】→【Y축】을 선택하거나 Y축을 두번 찰칵하여 【Y축】대화칸을 연다. 여기서 Y축에 대한 서식을 변경할수 있다.

③ 차림표띠에서 【서식】→【자동서식】을 선택하면 열리는 【자동서식도표】대화칸의 【축제목】에서 축들의 이름을 변경할수 있다.(그림 3-30)

④ 이름을 변경한 다음 【만들기】단추를 찰칵한다.

Y축의 제목이 변경된것을 볼수 있다.



그림 3-30. 도표축편집대화칸

련 습 문 제

1. 총점과 평점을 보여주는 막대그라프를 작성해보시오.

이름	수학	외국어	콤퓨터	총점	평점
리지혜	5	4.8	4.6		
김혜경	4.7	4.6	4.8		
오국철	4.6	5	4.9		
주광철	4.2	4.7	4.6		
백성철	4.8	4.5	4.7		

2. 총점과 평점을 보여주는 원형도표를 만드시오.

3. 최근 5년간 자신의 신체변화에 대한 상태를 막대그라프와 원형그라프로 작성하시오.

제 6 절. 《표》의 자료기지기능

표파일에는 자료기지와 같이 몇개의 자료마당으로 구성된 레코드를 관리하는 기능이 있다.

표계산프로그람의 자료기지에서는 자료의 정렬, 그룹화, 단어검색, 합계계산 등을 간단히 할수 있다.

자료의 정렬이란 수많은 자료들을 일정한 규칙에 맞게 정돈하여 배렬하는것을 말한다.

표계산프로그람의 자료정렬기능은 영어, 수자 외에도 조선글자의 배렬순서를 보다 정확하게 제공하고있다.

자료정렬기능에는 사용자들의 요구조건에 맞게 정렬기준을 첫째, 둘째, 셋째로 구분하였으며 그에 따르는 오름순서와 내림순서를 주고있다.

이밖에도 자료정렬의 추가선택기능을 리용하여 사용자들의 보다 다양한 요구조건을 만족시켜주고있다.

자료표에서는 련속적인 여러행을 하나의 자료기지범위로서 그룹화할수 있다. 또한 dBase파일을 표계산프로그람의 자료표로 반입할수도 있다. 그때 dBase파일에서 사용되고있는 레코드는 행, 자료마당은 렬이다. 이에 기초하여 자료표파일에서 dBase파일 등의 자료원천을 직접 편집하거나 SQL질문을 실행할수 있다.

3.6.1. 자료기지범위의 정의

방법 6-1. 자료표 작성

① 새로운 자료표파일을 연다.

② 첫번째 행에 렬제목을 입력한다. 례를 들어 세포 A1에 《판매날자》, B1에 《품명》, C1에 《금액》이라고 입력하고 자료를 몇개 입력한다.

③ 행번호 1을 찰칵하여 첫 행전체를 선택하고 【**서식지정**】도구띠의 【**굵게**】아이콘을 찰칵한다. 그러면 첫 행의 글자들이 강조표시된다.

④ 렬번호 A를 찰칵하여 A렬 전체를 선택하고 지름차림표를 호출한다.

⑤ 【**세포**】항목을 찰칵하여 【**세포서식지정**】대화칸을 열고 【**수자**】표쪽을 찰칵하여 날자서식을 적용한다.

⑥ 렬번호 C를 찰칵하여 C렬 전체를 선택하고 【**세포서식지정**】대화칸의 【**수자**】표쪽에 있는 【**범주**】목록칸에서 《통화》를 선택한다. 그리고 【**서식**】복합칸에서 해당한 서식을 선택한다.

⑦ 【**확인**】단추를 찰칵한다.

이렇게 하여 자료표가 작성되였다.

방법 6-2. 자료기지범위의 정의

우에서 작성한 자료표를 자료기지범위로 정의해보자.

① 자료표범위를 선택하고 차림표띠에서 【자료】→【범위정의】를 선택한다. 【자료기지범위 정의】대화칸에는 선택하여 놓은 범위가 이미 입력되여있다.

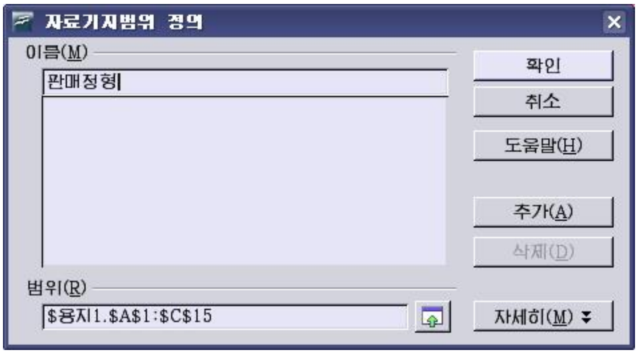


그림 3-31. 자료기지범위정의대화칸

② 【이름】칸에 이름을 입력하고 【확인】단추를 찰칵하여 대화칸을 닫는다.(그림 3-31) 여기서 선택범위는 자료기지범위로 정의되고 정의범위의 행(=레코드)은 그룹화하기 쉽게 되였다.

3.6.2. 자료기지범위의 정렬

방법 6-3. 자료기지범위의 정렬

① 유표를 자료기지범위안에 놓는다.

② 차림표띠에서 【자료】→【정렬】을 선택하여 【정렬】대화칸을 연다.(그림 3-32)



그림 3-32. 정렬대화칸

③ 【정렬기준】표쪽의 【첫째 기준】복합칸에서 례를 들어 《판매날자》를 선택한다.

④ 【오름순서】나 【내림순서】옵션단추를 선택한다.

⑤ 【확인】단추를 찰칵한다.

자료기지의 내용은 정렬기준에 맞게 변경된다.

정렬기준으로는 최고 3개가 있다. 례를 들어 먼저 날자순서로 정렬하고 같은 날자안에서도 품명순서로, 같은 날자와 품명안에서도 금액순서로 정렬할수 있다.

3.6.3. 자료기지범위의 려과

방법 6-4. 자료기지범위의 려과

긴 자료목록안에서 필요한 레코드만을 얻어내려는 경우 자료표파일에 갖추어져있는 려과기능을 사용하면 아주 쉽게 할수 있다.

실례: 8000레코드이상의 목록이 있다고 보자. 그런 경우 목록의 전체 내용을 파악하는것은 힘들다. 그중에서 판매날자가 2001년 6월 7일 이후면서 금액이 500원이상인 레코드만을 현시해보자.

먼저 유표를 자료기지범위에 놓고 차림표띠에서 【자료】→【려과기】→【표준려과기】를 차례로 선택하면 【표준려과기】대화칸이 현시된다.(그림 3-33) 여기에 다음과 같이 입력한다.

판매날자>2001/6/7, 금액>500

자료마당의 내용은 복합칸에서 간단히 선택할수도 있고 직접 입력할수도 있다. 【확인】단추를 찰칵하면 용지에는 모든 기준을 만족하는 레코드만이 표시된다.

려과된 상태에서 다시 자료를 모두 현시하려면 차림표띠에서 【자료】→【려과기】→【려과기제거】를 선택한다.

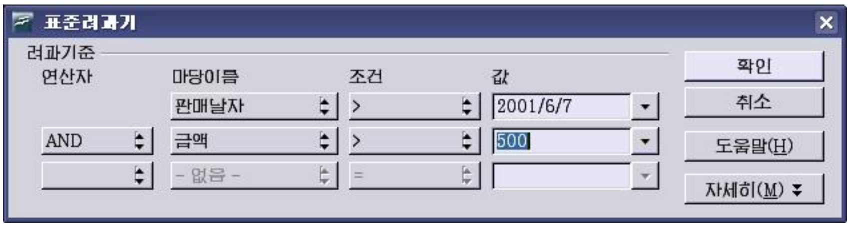


그림 3-33. 표준려과기대화칸

모든 레코드안에서 어떤 결정된 내용만을 얻어내서 표시하려면 더욱 편리한 자동려과기능을 사용할수 있다.

① 유표를 자료기지범위에 놓는다.

② 【표준】도구띠에 있는 【자동려과기】아이콘 을 찰칵한다. 아이콘이 없을 때에는 새로 추가해주어야 한다. 그러면 자료기지범위의 렬항목란에 자그마한 단추가 생긴다.

③ 《판매날자》렬에 나타난 단추를 찰칵하고 목록칸에서 《2001/6/7》을 선택하

면 그 날자의 자료만이 표시된다.

④ 표를 본래의 상태로 되돌리려면 【표준】도구띠의 【자동려파기】아이콘을 다시 찰칵하면 된다.

3.6.4. 자료를 그룹화하여 부분합을 얻기

방법 6-5. 자료를 그룹화하여 부분합을 얻기

내용이 같은 레코드만을 묶어서 합이나 평균 등을 얻을수 있다. 그 조작방법도 간단하다.

① 유표를 자료기지범위에 놓는다.

② 차림표띠에서 【자료】→【부분합】을 선택하여 【부분합】대화칸을 연다.(그림 3-34)

③ 【묶음기준】복합칸에서는 묶음기준을 설정하는데 여기서는 《판매날자》를 선택한다.

④ 【부분합을 계산하는 렬】목록칸에서는 《금액》을 선택한다.

⑤ 【함수사용】목록칸에서 《합계》를 선택한다.

⑥ 【확인】단추를 찰칵한다.

그러면 날자를 기준으로 그룹화되고 그룹별로 금액의 합계가 계산되여 현시된다.(그림 3-35)

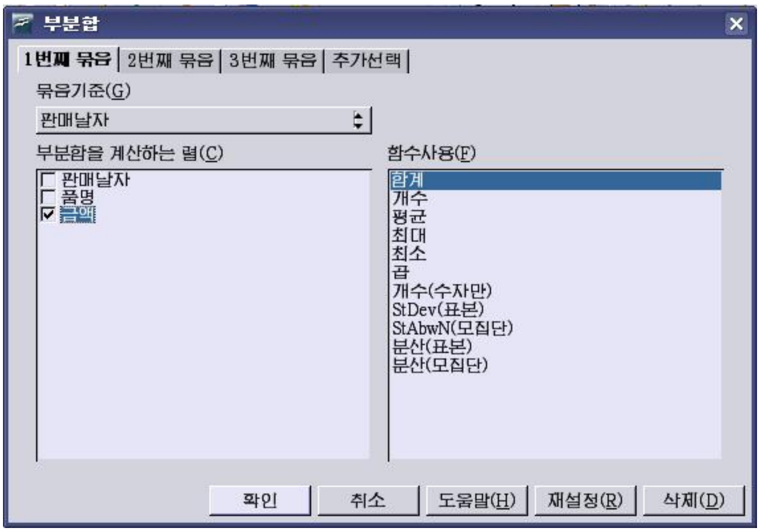
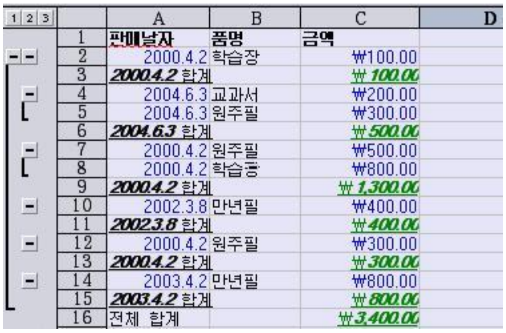


그림 3-34. 부분합대화칸



	A	B	C	D
1	판매날자	품명	금액	
2	2000.4.2	학습장	₩100.00	
3	2000.4.2 합계		₩100.00	
4	2004.6.3	교과서	₩200.00	
5	2004.6.3	원주필	₩300.00	
6	2004.6.3 합계		₩500.00	
7	2000.4.2	원주필	₩500.00	
8	2000.4.2	학습장	₩800.00	
9	2000.4.2 합계		₩1,300.00	
10	2002.3.8	만년필	₩400.00	
11	2002.3.8 합계		₩400.00	
12	2000.4.2	원주필	₩300.00	
13	2000.4.2 합계		₩300.00	
14	2003.4.2	만년필	₩800.00	
15	2003.4.2 합계		₩800.00	
16	전체 합계		₩3,400.00	

그림 3-35. 부분합결과화면

행번호의 왼쪽에는 조작단추가 나타난다. 거기에는 어느 레코드(=행)가 같은 그룹으로 묶어져있는가가 표시된다. 창의 왼쪽부분에 있는 덜기기호단추를 찰칵하면 그룹안의 매 항목이 가리워지고 부분합만이 표시된다. 조작단추의 제일 웃 란에는 수자(1,2,3)가 붙은 단추가 있는데 그것을 찰칵하면 그룹표시를 간단히 변경할수 있다. 례를 들어 1을 찰칵하면 전체합계만이, 2를 찰칵하면 전체합계와 부분합계, 3을 찰칵하면 모든 행이 표시된다.

련 습 문 제

1. 다음 표의 내용을 여러가지 정렬조건을 주어 려과해보시오.

이름	수학	외국어	콤퓨터	총점	평균
리지혜	5	4.8	4.6		
김혜경	4.7	4.6	4.8		
오국철	4.6	5	4.9		
주광철	4.2	4.7	4.6		
백성철	4.8	4.5	4.7		

2. 가까운 동무들의 신체변화표를 작성하고 여러가지 정렬조건을 주어 려과해보시오.
3. 자기 집의 책장에 있는 책들을 보여주는 표에서 자료기지범위를 정의하고 정렬 및 려과해보시오.

제 7 절. 《표》를 사용한 자료의 처리

《표》는 통합기능, 다중연산기능 등 자료평가에 편리한 강력한 기능들을 많이 가지고있다.

3.7.1. 《표》에서 주체년호설정방법

주체년호설정방법은 다음과 같다.

① 세포에 날자를 입력한다.

② 세포를 선택하고 차림표띠에서 【서식】→【세포】를 선택하거나 지름차림표에서 【세포】를 선택하여 【세포서식지정】대화칸을 연다.(그림 3-36)

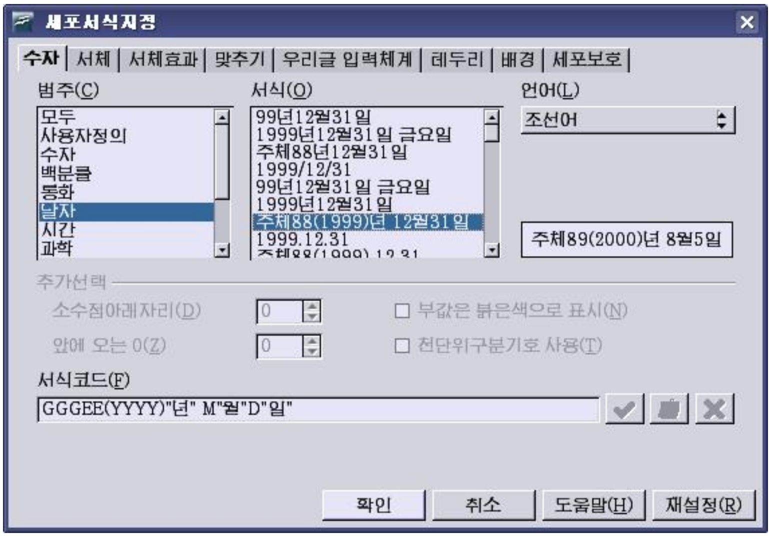


그림 3-36. 세포서식설정대화칸

③ 【수자】표쪽을 찰칵한다. 【범주】목록칸에서 《날자》를 선택하고 【서식】목록칸에서 주체년호표기를 선택한다.

④ 【언어】복합칸에서 《조선어》를 선택한다. 이 설정을 진행하여야 주체년호로 표기된다.

⑤ 【확인】단추를 찰칵한다.

3.7.2. 자료통합

방법 7-1. 자료의 통합

이 기능으로 하나의 파일에 있는 여러 용지의 세포내용을 통합할수 있다. 계산함수를 지정하면 통합자료가 그것에 의해 계산되여 출력된다.

① 통합할 세포범위가 있는 파일을 연다.

② 차림표띠에서 【자료】→【통합】을 선택하여 【통합】대화칸을 연다. (그림 3-37)

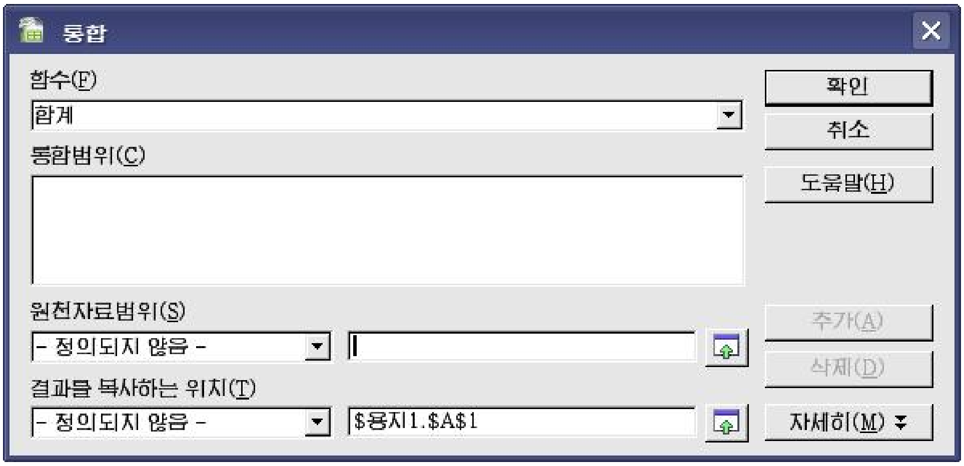


그림 3-37. 통합대화칸

③ **【원천자료범위】**복합칸에 통합할 세포범위이름을 입력한다. 범위에 이름을 붙이지 않은 경우에는 원천자료범위의 오른쪽에 있는 입력칸을 찰칵한다. 유표가 나타나면 원천자료범위를 건으로 입력하거나 해당 용지범위를 마우스로 선택한다.

④ **【추가】**단추를 찰칵하면 지정한 범위가 **【통합범위】**목록에 추가된다.

⑤ 같은 방법으로 다른 범위를 선택하고**【추가】**단추로 범위를 추가한다.

⑥ **【결과를 복사하는 위치】**복합칸에 결과가 입력될 세포범위이름을 입력한다. 범위에 이름을 붙이지 않은 경우에는 ③과 같은 방법으로 세포범위를 입력한다.

⑦ **【함수】**복합칸에서 통합에 사용하는 계산함수를 선택한다. 표준으로는 합계함수가 선택되여있는데 이것을 리용하면 해당 범위전체의 값이 합계된 결과가 현시된다.

⑧ **【확인】**단추를 찰칵하여 자료를 통합한다.

통합결과자료와 원천자료를 련결시키려는 경우 즉 원천자료가 변할 때 통합결과자료도 변하도록 하자면 **【통합】**대화칸의 **【자세히】**단추를 찰칵하여 **【원천자료에 련결】**검사칸을 선택하면 된다.(그림 3-38)

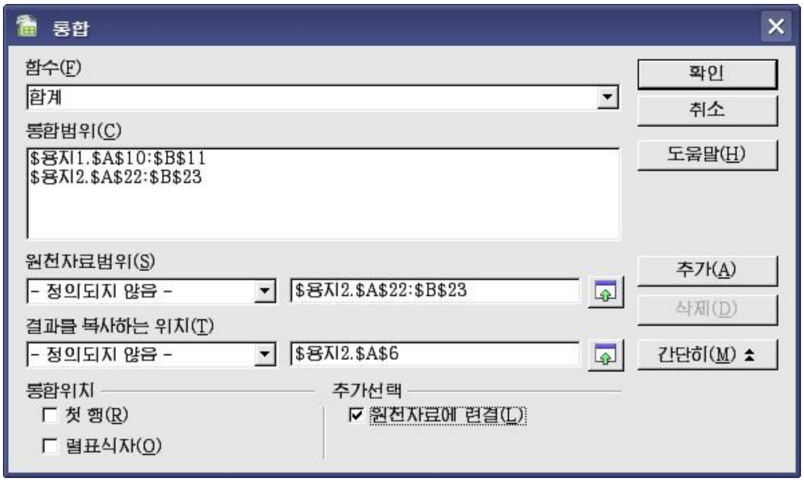


그림 3-38. 통합추가선택대화칸

보관할 때에는 통합결과자료와 결과범위도 함께 보관된다. 통합이 포함되여있는 파일을 후에 연 경우 그 자료는 다시 사용할수 있다.

3.7.3. 목표탐색의 사용

방법 7-2. 목표탐색의 사용

목표탐색기능을 리용하면 사용자가 지정한 수식의 결과를 반입하여 임의의 값을 얻어낼수 있다.

목표탐색을 진행하자면 여러개의 고정값과 하나의 가변값이 들어있는 수식, 수식의 결과값을 정의해야 한다.

다음의 실례를 통하여 목표탐색에 대하여 설명해보자.

실례: 년간리윤률이 7.5%이고 1년동안에 15,000,000원의 리익을 얻자면 초기자금을 얼마나 투자해야 하는가.

A렬에 투자금, B렬에 년수, C렬에 리윤률, E렬에 리익금이 입력된 표를 작성한다. 이때 리익금은 다음과 같이 계산한다.

리익금=투자금*년수*리윤률/100

세포 A5에 통화서식, C5에 백분률서식을 설정하고 년수, 리윤률의 구체적인 값을 입력한다.

순서 1: 세포에 이름을 붙이기

① 세포 A5를 선택한 다음 차림표띠에서 **【삽입】**→**【이름】**→**【정의】**를 선택하여 **【이름정의】**대화칸을 연다.

② 대화칸의 아래부분에는 세포참고 $용지1.$A$5가 표시되여있다. **【이름】**본문칸에 《투자금》이라고 입력하고 **【추가】**단추를 찰칵한다.

③ 본문칸에 《년수》라고 입력하고 세포 B5를 선택한 다음 【**이름정의**】대화칸의 【**추가**】단추를 찰칵한다. 그러면 세포 B5에 《년수》라는 이름이 할당된다.

④ ③과 같은 방법으로 세포 C5에 《리윤률》이라는 이름을 할당한다.

⑤【**확인**】단추를 찰칵하여 대화칸을 닫는다.

결과 세포 E5에 입력할 수식은 《=A5*B5*C5》만이 아니라 《=투자금*년수*리윤률》의 형식으로 표현할수도 있게 되였다.

순서 2: 목표탐색

년간리윤률 7.5%와 년수 1은 고정값으로 한다. 년간 리익금을 15,000,000원으로 하려면 투자금을 얼마로 해야 하는가 즉 가변값인 투자금을 계산해보자.

① 유표를 E5에 놓고 차림표띠에서 【**도구**】→【**목표탐색**】을 선택하여 【**목표탐색**】대화칸을 연다.(그림 3-39)

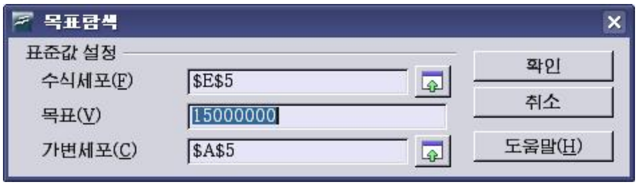


그림 3-39. 목표탐색대화칸

② 【**수식세포**】입력칸에는 수식을 포함하는 세포의 참고를 입력하는데 이미 현재 세포(E5)의 참고가 표시되여있다.

③ 【**가변세포**】입력칸에 값을 변화시킬 세포를 입력한다. 여기서는 A5를 표에서 찰칵한다.

④ 【**목표**】입력칸에 목표값을 입력한다. 여기서는 리익금 15000000을 입력한 다음【**확인**】단추를 찰칵한다.

목표탐색이 성공하면 결과를 알리는 대화칸이 현시되며 【**예**】단추를 찰칵하여 결과와 목표값을 세포에 적용한다. 이러한 방법으로 리익금에 해당한 투자금을 구할수 있다.

3.7.4. 다중연산의 사용

다중연산은 다음과 같이 진행한다.

① 자료범위의 자료가 행 또는 렬로 배치될 경우 그 자료와 함께 옆이나 아래의 세포 또는 세포범위를 연산범위로 선택한다.

② 【**다중연산**】대화칸에서 행 또는 렬 입력세포칸에는 다중연산에 리용되는 변수세포의 참고를 입력한다. 수식칸에는 수식에 대한 참고를 입력한다.

1) 변수가 하나인 경우의 다중연산

다음의 실례를 들어 다중연산에 대하여 보기로 하자.

단가가 50원인 제품을 생산하고있다. 제품 하나당 생산비가 10원이 들고 그 밖에 고정비용이 년간 1,000원이 든다. 이 제품을 몇개 판매할 때 년간 리익은 얼마나 얻어지는가?

표 3-2와 같이 자료표를 작성한다.

표 3-2. 다중연산의 실례

	A	B	C	D	E	F
1	단가	50		년간 판매개수	년간 리익	개당 년간리익
2	생산비/개	10		500	19,000	38
3	고정비용	1,000		1000	39,000	39
4	수량	2,000		1500	59,000	39.33
5	리익	=B4*(B1-B2)-B3	0	2000	79,000	39.5

- 하나의 수식을 리용한 계산

① 리익을 계산하려면 먼저 임의의 수량(판매개수), 이 례에서는 2000을 입력한다.

② 리익은 《리익=수량*(단가-생산비/개)-고정비용》이라는 수식으로 구해진다. 이 수식을 B5에 입력한다.

③ D렬에 년간 판매개수, 례를 들면 500부터 5000까지를 입력한다.

④ 세포범위 D2:E11을 선택한다.

⑤ 차림표띠에서 **【자료】**→**【다중연산】**을 선택하여 **【다중연산】**대화칸을 연다.

⑥ **【수식】**칸에 유표를 놓고 세포 B5를 찰칵한다.

⑦ **【렬입력세포】**칸에 유표를 옮기고 세포 B4를 찰칵한다. 이때 B4(수량)는 선택한 렬(E)의 값을 계산하는 수식의 변수로 된다.

⑧**【확인】**단추를 찰칵하여 대화칸을 닫으면 렬 E에 년간 리익이 표시된다.

- 여러 수식을 리용한 계산

우의 실례를 다시 리용하자.

① 렬 E의 내용을 삭제한다.

② C5에 수식 《=B5/B4》을 입력하여 제품 한개에 해당하는 년간리익을 구한다.

③ 세포범위 D2:F11를 선택한다.

④ 차림표띠에서 **【자료】**→**【다중연산】**을 선택한다.(그림 3-40)

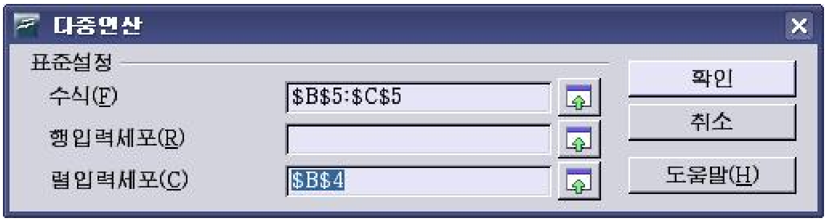


그림 3-40. 다중연산대화칸

⑤【수식】칸에 유표를 놓고 세포 B5에서 C5까지를 선택한다.

⑥【렬입력세포】칸에 유표를 옮기고 세포 B4를 찰칵한다.

⑦【확인】단추를 찰칵하여 대화칸을 닫으면 년간리익이 렬 E에, 제품 한개당 년간 리익이 렬 F에 표시된다.

2) 변수가 두개인 경우의 다중연산

표계산프로그람 《표》에서는 교차표라고 하는 두 자료범위의 렬과 행에 대해 다중연산을 수행할수 있다. 이렇게 하려면 수식세포가 행으로 배치된 자료범위와 렬로 배치된 자료범위를 모두 참고해야 한다. 두 자료범위로 정의된 범위를 선택한 다음 **【다중연산】**대화칸을 호출한다.

수식칸에 수식에 대한 참고를 입력한다. 행 또는 렬 입력세포칸에는 행 또는 렬로 배치된 범위의 첫번째 세포에 대한 참고를 입력한다.

실례: 이번에는 년간 판매개수뿐만 아니라 단가도 바꾸고 이에 따르는 리윤도 계산해보자.

우에서 리용한 표를 확장하자. D2부터 D11에는 500,1000…,5000이 입력되여있다. E1부터 H1에 수자 45,50,55,60을 입력하자.

① 령역 D1:H11을 선택한다.

② 차림표띠에서 **【자료】→【다중연산】**을 선택하여 **【다중연산】**대화칸을 연다.

③ **【수식】**칸에 유표를 놓고 세포 B5를 찰칵한다.

④ **【행입력세포】**칸에 유표를 옮기고 세포 B1을 찰칵한다. 이것은 단가가 행으로 입력된 변수라는것을 의미한다.

⑤ **【렬입력세포】**칸에 유표를 옮기고 세포 B4를 찰칵한다. 이때 B4(수량)는 선택한 렬(E,F,G,H)의 값을 계산하는 수식의 변수로 된다.

⑥ **【확인】**단추를 찰칵하여 대화칸을 닫으면 각이한 판매개수와 단가에 따르는 리윤이 세포들에 표시된다.

3.7.5. 추적

자료표추적을 사용하여 현재 수식세포와 자료표세포사이의 의존성을 추적할수 있다. 차림표띠에서 **【도구】→【추적】**을 선택하여 열리는 부분차림표에서 추적과 관련

한 항목들을 찾아볼수 있다.

추적을 정의한 경우 마우스지시자로 해당 추적을 가리키면 마우스지시자의 모양이 바뀐다. 그 상태에서 추적을 두번 찰칵하면 추적끝의 참고세포가 선택된다.

방법 7-3. 전례추적

전례추적은 수식을 포함하는 현재 세포와 수식에 사용된 세포사이의 관계를 표시한다. 용지에는 청색화살표로 표시된다.

① 수식을 포함하는 세포를 선택한다.

② 차림표띠의 **【도구】→【추적】→【전례추적】**을 선택하거나 지름건 Shift+F7건을 선택한다.

그러면 수식의 전례추적이 표시된다.

전례추적기능은 단계별로 실행된다.

례를 들어 수식의 전례추적이 이미 표시된 상태에서 이 기능을 다시 실행하면 이 수식에 사용된 세포들에 관한 전례가 추적되여 표시된다.

차림표띠의 **【도구】→【추적】→【전례추적 제거】**를 선택하여 추적화살표를 삭제할수 있다.

방법 7-4. 의존성추적

의존성추적은 현재 선택한 세포와 그것을 리용하는 세포들과의 관계를 나타낸다.

① 의존성을 추적할 세포를 선택한다.

② 차림표띠에서 **【도구】→【추적】→【의존성추적】**을 선택하거나 지름건 Shift+F5를 선택한다.

차림표띠에서 **【도구】→【추적】→【의존성추적 제거】**를 선택하여 삽입한 한 준위의 추적화살표를 삭제할수 있다.



단가	50		년간 판매개수	년간 리익	개당 년간리익
생산비/개	10		500	19000	38
고정비용	1000		1000	39000	39
수량	2000		1500	59000	39.33
리익	79000	39.5	2000	79000	39.5
			2500	99000	39.6
			3000	119000	39.67
			3500	139000	39.71
			4000	159000	39.75
			4500	179000	39.78
			5000	199000	39.8

그림 3-41. 전례추적과 의존성추적

방법 7-5. 오유추적

선택한 세포에서 오유값을 발생시키는 모든 전례세포에 대한 련결선을 그릴수 있다.

① 오유를 추적할 세포를 선택한다.

② 차림표띠에서 【도구】→【추적】→【오유추적】을 선택한다.

방법 7-6. 모든 추적제거

자료표에서 모든 추적련결선을 제거한다.

이 기능은 차림표띠의 【도구】→【추적】→【모든 추적 제거】를 선택하여 진행한다.

방법 7-7. 추적재생

용지의 모든 추적을 다시 재생한다. 추적이 다시 재생될 때 변경된 수식이 적용된다.

이 기능은 차림표띠에서 【도구】→【추적】→【추적재생】을 선택하여 진행한다.

방법 7-8. 자동재생

수식을 수정할 때마다 용지의 모든 추적을 자동적으로 새로 교정한다.

이 기능은 차림표띠에서 【도구】→【추적】→【자동재생】을 선택하여 진행한다.

문서의 추적화살표는 추적재생이나 자동재생을 적용하는 경우 갱신된다.

3.7.6. 세포내용의 입력기준

세포에 입력내용의 기준을 설정하고 이 기준에 의해 표에 오유값이 입력되는것을 막을수 있다.

입력기준설정방법은 다음과 같다.

① 입력기준을 정의할 세포를 선택한다. 련속되여있지 않는 세포 혹은 세포범위를 여러개 선택한다.

② 차림표띠에서 【자료】→【유효성】을 선택하여 【유효성】대화칸을 연다.

③ 【기준】표쪽을 찰칵하고 【허용】복합칸에서 전체개수, 소수, 날자, 시간, 본문길이 등을 선택할수 있다. 표준설정으로 《모든 값》으로 되여있는데 이 경우 입력에 대한 제한은 없다. 만일 이 복합칸에서 《소수》를 선택하면 아래의 조건에 맞는 경우에도 소수가 아니면 오유통보문이 현시된다. 《본문길이》를 선택하면 본문만의 입력을 허용한다.

【자료】복합칸과 【값】입력칸에서는 보다 구체적인 설정을 진행할수 있다. 즉 어떤 소수값보다 크거나 작은 수 혹은 같은 수, 2000/2/1보다 이전의 날자, 00:00이외의 시간, 두 문자보다 긴 본문 등 구체적인 설정을 할수 있다.

또한 세포를 찰칵하면 그 세포의 입력기준을 알려주는 도움말창이 현시되도록 할수 있다. 그것은 【유효성】대화칸에서 【도움말삽입】표쪽을 찰칵하여 【세포선택시 도움말입력 제공】검사칸을 선택하면 된다.(그림 3-42) 【제목】칸에 도움말제목(실례로 《날자입력》)을 입력하고 【도움말삽입】칸에 그 내용(실례로 《2007.1.1이후의 날자를 입력하시오.》)을 입력한다.

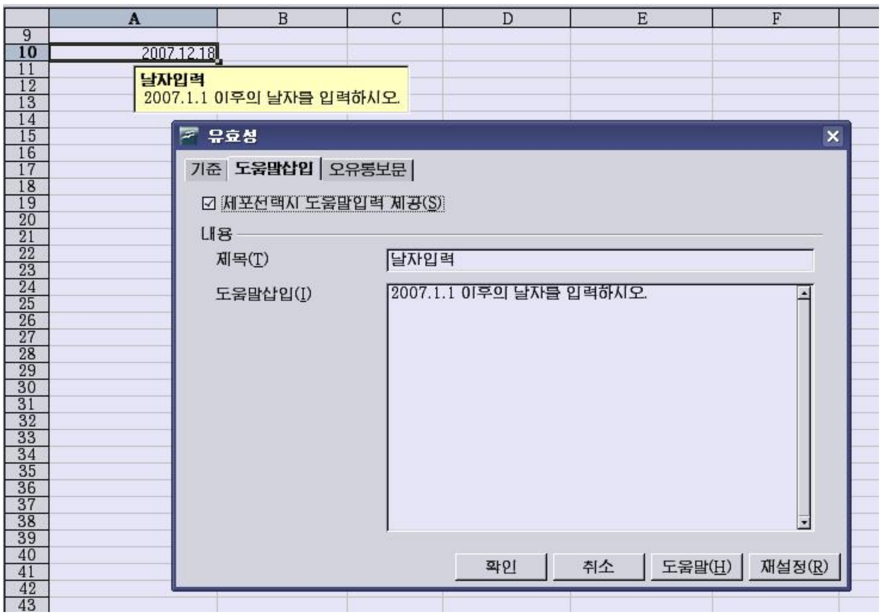


그림 3-42. 입력기준설정대화칸

입력기준에 맞지 않은 값을 입력하였을 때 오유통보문이 나타나도록 하자면 **【오유통보문】**표쪽을 찰칵하여 **【유효하지 않은 값을 입력할 때 오유통보문을 표시】**검사칸을 선택하면 된다.

련 습 문 제

1. 학급명단을 작성하고 매 동무들의 생년월일을 주체년호로 표시하시오.

2. 독서계획표를 만들고 목표탐색을 진행해보시오.

3. 백화점별판매정형을 보여주는 표를 작성하고 다중연산을 진행해보시오.

제 8 절. 표의 인쇄와 반출

표계산프로그람 《표》에는 표를 인쇄하기 위한 많은 기능이 갖추어져있다.

3.8.1. 인쇄내용설정

인쇄에 필요한 세부사항은 다음과 같이 설정한다.

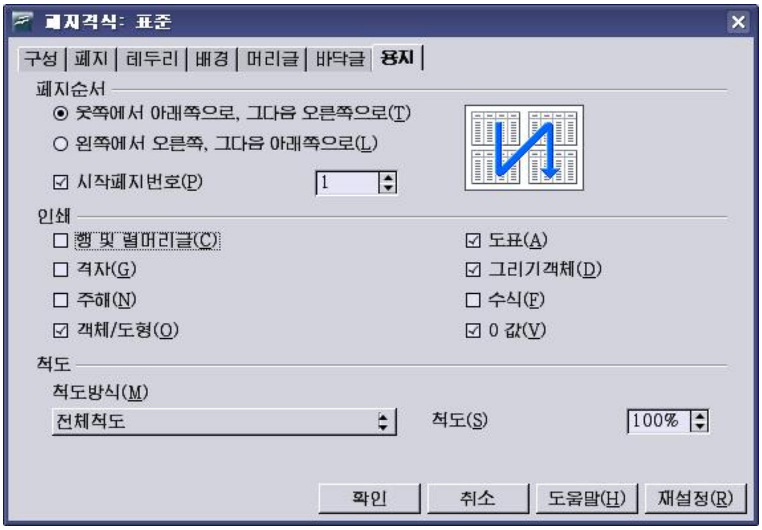


그림 3-43. 페지격식대화칸

① 인쇄할 용지를 연다.

② 차림표띠에서 **【서식】**→**【페지】**를 선택한다. 용지가 읽기전용으로 열려있으면 이 항목은 비능동상태로 되여있다. 이때에는 **【표준】**도구띠의 **【파일편집】**아이콘 을 찰칵하여 파일편집상태로 만든다.

③ **【용지】**표쪽을 찰칵하고 **【인쇄】**란에서 인쇄하는데 필요한 구체적인 설정을 진행한 다음 **【확인】**단추를 찰칵한다.(그림 3-43)

④ 파일을 인쇄한다.

3.8.2. 소책자인쇄설정

현재 작업하고있는 용지가 인쇄규격보다 크면 이 용지를 여러 페지에 갈라 인쇄해야 한다. 이러한 인쇄는 용지의 가르기기능을 리용하여 진행할수 있다.

1) 수동가르기

용지에 수동적으로 행 또는 렬 가르기를 할수 있다.

능동세포의 웃쪽에 수평으로 페지가르기를 삽입하거나 왼쪽에 수직으로 페지가르기를 삽입할수 있다.

그러자면 차림표띠에서 【**삽입**】→【**수동가르기**】에서 【**행가르기**】 또는 【**렬가르기**】를 선택한다.

가르기상태를 해제하자면 차림표띠에서 【**편집**】→【**수동가르기 삭제**】의 【**행가르기**】 또는 【**렬가르기**】를 선택한다.

2) 인쇄할 페지수를 정의

그 방법은 다음과 같다.

① 인쇄할 용지를 능동상태로 한다.

② 차림표띠에서 【**보기**】→【**페지가르기 미리보기**】를 선택한다.

③ 자동적으로 갈라진 인쇄페지가 표시된다. 자동가르기된 인쇄범위는 진한 청색선으로 표시되고 사용자가 정의한 인쇄범위는 연한 청색선으로 표시된다.
페지가르기의 미리보기상태에서 지름차림표를 열고 수동가르기의 삭제와 인쇄범위 정의, 추가, 실행취소를 진행할수 있다.

3.8.3. 눕힌 용지의 인쇄

눕힌 용지를 인쇄하려면 다음과 같이 조작한다.

① 인쇄할 용지를 연다.

② 차림표띠에서 【**서식**】→【**페지**】를 선택한다.

③ 【**페지**】표쪽에 찰칵하고 【**용지형식**】란에서 【**수평**】옵션을 선택한 다음 【**확인**】단추를 찰칵한다.

④ 차림표띠에서 【**파일**】→【**인쇄**】를 선택하여 【**인쇄**】대화칸을 연다.

⑤ 【**인쇄**】대화칸의 【**작업**】표쪽을 찰칵하고 【**인쇄범위**】에서 인쇄할 범위를 지정한다. 【**모두**】옵션단추를 선택하면 전체 용지가 인쇄된다. 【**페지**】에서 인쇄할 페지를 지정할수 있다. 【**선택**】옵션단추를 선택하면 선택된 세포범위만이 인쇄된다.

⑥ 【**매수**】란에서 인쇄매수를 설정하고 【**확인**】단추를 찰칵하여 대화칸을 닫는다. 인쇄범위는 차림표띠의 【**서식**】→【**인쇄범위**】에서 설정할수도 있다.

3.8.4. 행이나 렬을 모든 페지에 반복하여 인쇄

방법 8-1. 행 또는 렬을 모든 페지에 반복하여 인쇄

여러 페지로 된 표에서 첫 페지의 어떤 행이나 렬을 모든 페지에 반복하여 인쇄하는 방법에 대하여 보기로 하자.

① 차림표띠의 【**서식**】→【**인쇄범위**】→【**편집**】을 선택하여 【**인쇄범위 편집**】대화칸을 연다.(그림 3-44)

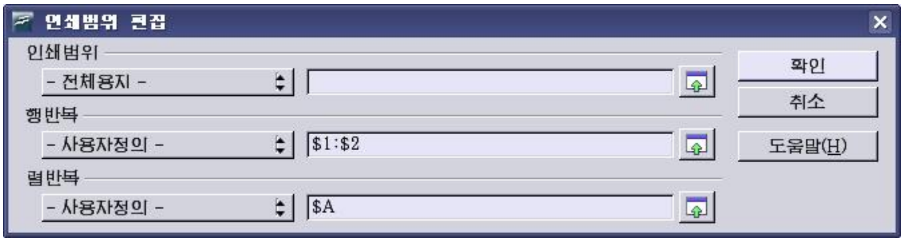


그림 3-44. 인쇄범위편집대화칸

② 【인쇄범위】복합칸에서 인쇄범위를 확인한다.
③ 【행반복】의 오른쪽에 있는 아이콘을 찰칵한다. 그러면 대화칸이 최소화상태로 된다.
④ 세포범위 A1:A2를 선택하여 첫 2행을 반복행으로 설정한다. 작게 된 대화칸에는 $1:$2라고 표시된다.
⑤ 【행반복】의 오른쪽에 있는 아이콘을 찰칵하여 대화칸을 다시 크게 한다.
⑥ 렬 A를 반복하는 렬로 지정하려면 【렬반복】의 오른쪽에 있는 아이콘을 찰칵하고 A렬의 세포를 선택한다. 그러면 작게 된 대화칸에는 $A라고 표시된다.
⑦ 【렬반복】의 오른쪽에 있는 아이콘을 찰칵한 다음 【확인】단추를 찰칵한다.

3.8.5. 용지를 HTML로 보관

방법 8-2. 용지를 HTML로 보관

표계산프로그람 《표》는 용지를 HTML파일로 보관할수 있다.
용지를 HTML로서 보관하려면
① 차림표띠에서 【파일】→【다른 이름으로 보관】을 선택한다.
② 【파일류형】복합칸에서 《HTML문서(통합사무처리프로그람 《우리》《표》)(.html)》을 선택한다.
③ 파일이름을 입력한 다음 【보관】단추를 찰칵한다.

3.8.6. HTML파일 열기

방법 8-3. HTML파일 열기

HTML파일을 열려면
① 차림표띠에서 【파일】→【열기】를 선택한다.
② 【열기】대화칸의 【파일류형】복합칸에서 《HTML문서(통합사무처리프로그람 《우리》《표》)(*.html;*.htm)》을 선택한다.
③ 현시된 파일목록에서 파일을 선택한다.
④ 【열기】단추를 찰칵한다.

열린 HTML파일의 시작부분에는 매 용지이름들의 초련결목록이 있다. 해당한 용지이름을 찰칵하여 그 용지로 이동할수 있다.

3.8.7. CSV파일로서 보관과 열기

방법 8-4. CSV파일로서 수식과 값

CSV파일은 용지의 세포내용이 포함되는 순수한 본문문서파일이다. 세포의 구분으로서는 반점이나 반두점이 사용된다. 본문에는 자동적으로 인용기호가 붙고 수는 그대로 기입된다.

1) CSV파일로서 수식과 값을 반출

수식을 수식의 형식(례를 들면 =SUM(A1:B5)) 그대로 반출하려는 경우에는 다음과 같이 조작한다.

① 차림표띠에서 【도구】→【추가선택】→【통합사무처리프로그람 《우리》《표》】→【보기】를 선택한다.(그림 3-45)

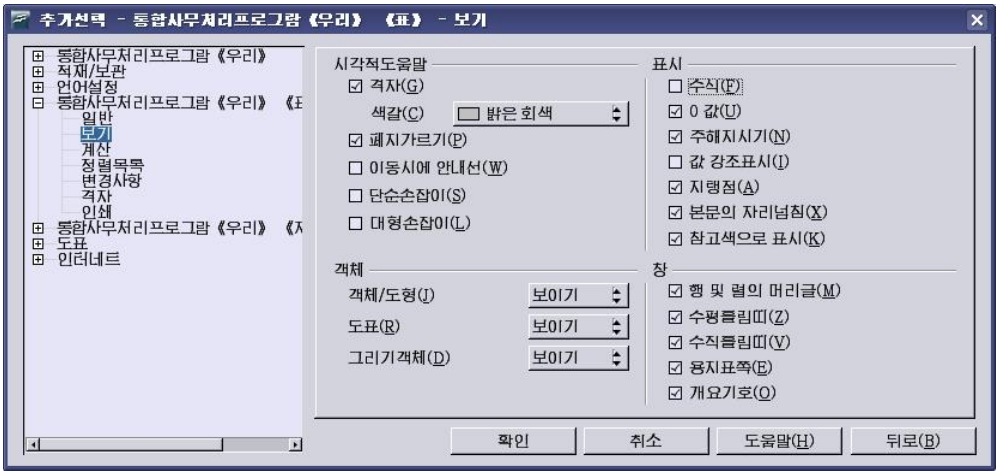


그림 3-45. 추가선택대화칸

② 수식 그자체가 아니라 계산결과를 반출하려는 경우에는 【표시】란에서 【수식】검사칸을 해제한다.

③ 차림표띠에서 【파일】→【다른 이름으로 보관】을 선택하여 대화칸을 연다.

④ 【파일류형】복합칸에서 《본문CSV(.csv)》를 선택한다.

⑤ 파일이름을 입력한 다음 【보관】단추를 찰칵하면 CSV파일로 보관하겠는가를 묻는 대화칸이 나타난다. 【예】단추를 찰칵한다.

⑥ 열린 【본문파일반출】대화칸에서 반출하는 파일에 사용할 문자모임, 마당구분기호, 본문구분기호를 선택한 다음 【확인】단추를 찰칵한다. 주의할것은 세자리수이상인 수값에서 3자리구분으로 반점이 리용되는 경우에는 마당구분기호로 반점을 사용할수 없다는것이다. 본문에 겹인용기호가 사용되고있는 경우 본문구분기호로 단일인용기호, 본문에 단일인용기호가 사용되고있는 경우에는 본문구분기호로 겹인용기호를 사용한다.

⑦ 보관후에 【**수식**】검사칸의 표식을 해제하면 표에는 다시 계산결과가 표시된다.

2) CSV파일의 열기

① 차림표띠에서 【**파일**】→【**열기**】를 선택하여 【**열기**】대화칸을 연다.

② 【**파일류형**】에서 《본문CSV》를 선택한다. 파일을 선택하고 【**열기**】단추를 찰칵한다. 파일이름에 확장자 .csv가 붙어있는 경우에는 자동인식된다.

③ 열린 【**본문반입**】대화칸의 【**문자모임**】복합칸에서 필요한 선택을 진행하고 【**확인**】단추를 찰칵한다.

련 습 문 제

1. 도서대출표를 만들고 눕힌 용지로 인쇄해보시오.

2. 도서대출표의 첫 행을 모든 페지에 반복하여 인쇄해보시오.

3. 도서대출표에서 선택된 범위만을 인쇄해보시오.

제 9 절. 자료의 자동입력

자료표파일에서는 중복되는 자료나 순차적으로 증가 혹은 감소하는 자료들을 쉽게 자동입력할수 있다. 또한 불규칙적인 자료들도 정렬목록에 추가하여 자동입력할수 있다.

3.9.1.정렬목록의 리용



그림 3-46. 정렬목록대화칸

자동입력할수 있는 내용들은 차림표띠의 **【도구】**→**【추가선택】**→**【통합사무처리프로그람 《우리》 《표》】**→**【정렬목록】**에 목록화되여있다.(그림 3-46)

이 목록에 기업소의 지점이름 등 사용자가 임의로 자동입력하려는 내용을 추가할수도 있다. 그 방법은 다음과 같다.

① 정렬목록대화칸에서 **【새로 만들기】**단추를 찰칵한다.

② **【항목】**목록칸에 자동입력할 내용을 입력한다.

③ **【추가】**단추를 찰칵한다.

④ **【확인】**단추를 찰칵하여 대화칸을 닫는다.

3.9.2. 련속자료의 자동입력

- 마우스끌기를 리용한 자동입력

① 세포에 임의의 수값을 입력한다.

② 그 세포의 오른쪽아래모서리를 선택한 상태에서 아래로 끌기하면 **【련속으로 채우기】**대화칸이 열린다.

③ **【방향】**란에서 해당 방향옵션단추를 선택하고 **【계렬류형】**란에서는 **【산수】**옵션단추를, **【증가】**본문칸에는 《1》을 입력한다.

④ **【확인】**단추를 찰칵하면 표에는 입력된 수값에서부터 하나씩 증가한 수값이 입력된다.

- **대화칸을 리용한 자동입력**

먼저 련속입력을 진행할 세포범위를 선택한다.

차림표띠에서 【**편집**】→【**채우기**】→【**련속**】을 선택하여 【**련속으로 채우기**】 대화칸을 연다. 련속자료의 자동입력방향이나 계렬류형을 선택한다. 례를 들면 【**계렬류형**】란에서 【**산수**】옵션단추를 선택하고 【**시작값**】으로 《3》, 【**마감값**】으로 《11》, 그리고 【**증가**】로 《2》을 입력한 다음 【**확인**】단추를 찰칵하면 선택한 범위에 3,5,7,9,11이 입력되는것을 볼수 있다.

【**련속으로 채우기**】대화칸을 사용하면 날자나 시간의 자동련속입력을 진행할수도 있다. 례를 들면 매달 첫 날자를 입력하려면 다음과 같이 조작한다.

① 세포에 99/1/1이라고 입력한다.

② 그 세포와 그 아래의 11개 세포를 함께 선택하면 【**련속으로 채우기**】 대화칸이 열린다.

③ 【**방향**】란에서 해당 방향옵션단추를 선택하고 【**계렬류형**】란에서는 【**날자**】옵션단추를, 【**시간단위**】란에서는 【**월**】옵션단추를 선택한다.

④ 【**확인**】단추를 찰칵하면 표에는 1월부터 12월까지의 매 달 첫 날자가 입력된다.

련 습 문 제

1. 도서대출표를 만들고 정렬목록에 추가해보시오.

2. 도서대출표에서 요일별 련속자료의 자동입력을 진행해보시오.

3. 도서대출표에서 도서별 련속자료의 자동입력을 진행해보시오.

제4장. 문서편집에 편리한 기능들

제 1 절. 일반적인 지름건들의 리용방법

제 2 절. 본문문서파일의 지름건

제 3 절. 자료표파일의 지름건

제 1 절. 일반적인 지름건들의 리용방법

여기서는 통합사무처리프로그람 《우리》의 모든 응용프로그람들에서 공통으로 리용하는 일반지름건에 대하여 소개한다.

4.1.1. 지름건으로 지령을 실행

많은 지령은 지름건으로 실행할수 있다. 례를 들어 열기지령은 차림표띠에서 마우스로 선택할수도 있고 지름건 Ctrl + O로도 호출할수 있다.

차림표띠에는 차림표이름옆에 문자가 표시되여있다. Alt건과 이 문자를 함께 누르면 그 차림표가 열린다. 열린 차림표안의 매 항목이름옆에도 문자가 붙어있다. 이 문자를 누르면 이 지령에 해당하는 대화칸이 현시된다.

4.1.2. 지름건에 의한 대화칸조작

모든 대화칸에는 강조된 항목이 있으며 그것은 점선으로 둘러싸인다. 그 항목들에는 단추, 검사칸, 목록칸 등이 포함된다. 단추가 선택된 상태(초점이 단추에 있는 경우)라면 단추를 찰칵하는 대신에 Enter건을 눌러도 된다. 복합칸이나 목록칸이 선택된 상태라면 방향건을 리용하여 목록안의 임의의 항목으로 이동할수 있다. Tab건을 리용하여 초점을 다음 항목에로 이동시킬수 있고 Shift+Tab를 누르면 반대방향으로 초점이 이동한다. Esc건을 누르면 대화칸에 추가한 변경이 실행되지 않고 대화칸이 닫겨진다.

4.1.3. 마우스와 건을 조합한 조작

끌기 및 놓기를 진행하거나 객체이름을 마우스로 찰칵하는 경우 Shift, Ctrl이나 Alt건을 동시에 사용하여 추가기능을 실행할수 있다. 건을 누른 상태에서 끌기 및 놓기할 때의 기능은 마우스지시자의 형태로도 확인할수 있다. 파일, 객체, 본문안에 있는 표의 세포, 행, 렬 등을 선택할 때에 건을 사용하여 추가기능을 실행할수 있다.

4.1.4. 통합사무처리프로그람 《우리》의 일반적인 지름건목록

통합사무처리프로그람 《우리》의 일반적인 지름건에는 다음과 같은것이 있다.(표 4-1)

표 4-1. 일반 지름건

지름건	기 능
Enter	대화칸에서 초점이 놓인 단추의 실행을 확정한다.
Esc	조작이나 대화칸을 취소한다.
방향건	대화칸의 같은 범위안에서 선택을 변경한다.
Alt+아래방향건	대화칸에서 초점이 놓인 복합칸을 연다. Esc건을 누르면 목록이

지름건	기 능
	닫겨진다.
Delete	선택되여있는 객체를 삭제하여 휴지통에 넣는다.
Shift+Delete	선택되여있는 객체를 휴지통에 넣지 않고 완전히 삭제한다.
Backspace	열기대화칸을 비롯한 등록부들이 현시된 대화칸에서 등록부현시준위를 한 준위올린다.
Alt+Tab	열려있는 파일중에서 다음 파일로 절환한다.
Ctrl+A	전체를 선택한다.
Ctrl+B	문자가 강조체로 된다.
Ctrl+C	선택되여있는 부분을 복사한다.
Ctrl+E	가운데맞추기를 진행한다.
Ctrl+F	**【탐색 및 치환】**대화칸을 연다.
Ctrl+I	선택되여있는 범위나 유표가 놓여있는 단어를 경사체로 만든다.
Ctrl+J	량쪽맞추기를 진행한다.
Ctrl+L	왼쪽맞추기를 진행한다.
Ctrl+N	새로운 파일을 작성한다.
Ctrl+O	**【열기】**대화칸을 현시한다.
Ctrl+P	**【인쇄】**대화칸을 현시한다.
Ctrl+Q	응용프로그람을 끝낸다.
Ctrl+R	오른쪽맞추기를 진행한다.
Ctrl+S	현재 파일을 보관한다.
Ctrl+U	선택되여있는 범위나 유표가 놓여있는 단어에 밑선을 긋는다.
Ctrl+X	선택되여있는 부분을 잘라서 오려둠판에 보관한다.
Ctrl+V	오려둠판의 내용을 삽입한다.
Ctrl+Z	마지막으로 진행한 동작을 취소한다.

4.1.5. 기능건과 그 기능

표 4-2. 기능건과 그 기능

지름건	기 능
Alt+F4	현재의 파일을 닫는다.(열려있는 마지막파일을 닫았을 때 통합사무처리프로그람 《우리》를 끝낸다.)
F1	통합사무처리프로그람 《우리》도움말을 호출한다.
F5	【항행기】창을 연다.
F6	문서창의 매 구성부분(제목띠, 차림표띠, 도구띠 등)들사이로 초점을 이동시킨다.
Shift+F1	설명을 현시한다.
Shift+F6	앞부분창에로 초점을 이동한다.

제 2 절. 본문문서파일의 지름건

여기서는 본문문서파일에서의 작업에 편리한 지름건에 대해 설명한다.

여기에 기록되여있는 지름건외에 일반적인 통합사무처리프로그람 《우리》지름건도 사용할수 있다.

4.2.1. 기능건과 그 기능

표 4-3. 기능건과 그 기능

기능건	기 능
F2	수식띠가 나타난다.
F3	자동본문기능이 실행된다.
F5	【항행기】창의 현시 및 비현시를 진행한다.
F7	【철자검사】대화칸을 현시한다.
F8	확장상태로 선택된다.(상태띠) 이 상태에서는 마우스찰칵으로 련속문자렬을 선택 및 선택해제할수 있다.
F11	【격식 및 서식】창의 현시 및 비현시를 진행한다.
F12	번호매김을 적용 및 해제한다.
Shift + F8	보충상태로 선택된다.(상태띠) 이 상태에서 마우스끌기로 임의의 위치에 있는 여러 문자렬 선택 및 선택해제를 할수 있다.
Shift + F10	【마당】대화칸을 현시한다.

4.2.2. 본문문서파일의 전용지름건

표 4-4. 본문문서파일의 전용지름건

지름건	기 능
Ctrl+D	2중밑선을 긋는다.
Ctrl+Shift+N	마당지령을 표시한다.
Ctrl+Shift+M	단락기호를 현시 및 비현시한다.
Ctrl+Shift+O	【**마당**】대화칸을 현시한다.
Ctrl+Shift+P	웃첨자를 입력할수 있는 상태로 된다.
Ctrl+Shift+T	아래첨자를 입력할수 있는 상태로 된다.
Ctrl+Shift+U	【**표삽입**】대화칸이 현시된다.
Ctrl+Y	마지막조작을 다시 실행한다.
Ctrl+(+)(수자건)	선택된 수식(례를 들면 3487+3456)을 계산한다. 계산결과는 오려둠판에 복사되므로 Ctrl+V를 눌러 삽입해야 한다.
Ctrl+(-)	사용자정의이음표를 삽입한다.
Ctrl+Shift+(-)	보호된 이음표를 삽입한다.
Ctrl+(*)	마크로마당을 실행한다.
Ctrl+공백건	보호된 공백을 삽입한다.
Shift+Enter건	단락격식의 변경이 없이 행바꾸기를 진행한다.
Ctrl+Enter건	수동 페지가르기를 삽입한다.
왼쪽방향건	왼쪽으로 유표가 이동한다.
Shift+왼쪽방향건	왼쪽으로 한 문자씩 선택한다.
Ctrl+왼쪽방향건	왼쪽으로 한 단어씩 뛰여넘는다.
Ctrl+Shift+왼쪽방향건	왼쪽으로 한 단어씩 선택한다.
오른쪽방향건	유표가 오른쪽으로 이동한다.
Shift+오른쪽방향건	오른쪽으로 한 문자씩 선택한다.
Ctrl+오른쪽방향건	오른쪽으로 한 단어씩 뛰여넘는다.
Ctrl+Shift+오른쪽방향건	오른쪽방향으로 한 단어씩 선택한다.
웃방향건	유표가 웃행으로 이동한다.
Shift+웃방향건	웃방향으로 한 행 선택한다.
아래방향건	유표가 아래행으로 이동한다.
Shift+아래방향건	아래방향으로 한 행 선택한다.

지름건	기　능
Home	행시작부분으로 유표가 이동한다.
Shift + Home	행시작까지 선택한다.
End	행끝으로 유표가 이동한다.
Shift + End	행끝까지 선택한다.
Ctrl + Home	문서의 시작에로 유표가 이동한다.
Ctrl + Shift + Home	현재의 유표위치로부터 문서 시작까지 선택한다.
Ctrl + End	문서의 끝으로 유표가 이동한다.
Ctrl + Shift + End	현재의 유표위치로부터 문서의 끝까지 선택한다.
Insert	삽입방식의 적용 및 해제를 진행한다.
PageUp	우로 한 페지 이동한다.
Shift + PageUp	우로 한 페지 선택한다.
PageDown	아래로 한 페지 이동한다.
Shift + PageDown	아래로 한 페지 선택한다.
Ctrl + Delete	유표의 오른쪽에 있는 한 단어를 삭제한다.
Ctrl + Backspace	유표의 왼쪽에 있는 한 단어를 삭제한다.
Ctrl + Shift + Delete	현재의 유표위치로부터 그 문장의 마지막까지 삭제한다.
Ctrl + Shift + Backspace	현재의 유표위치로부터 그 문장의 시작까지 삭제한다.

표 4-5.　단락 및 제목준위의 지름건

지름건	기　능
Ctrl + 웃방향건	유표가 놓인 단락이나 현재 선택되여있는 단락이 우로 이동한다.
Ctrl + 아래방향건	유표가 놓인 단락이나 선택되여있는 단락이 아래로 이동한다.
Tab	《제목X》(X=1~9)격식이 적용된 제목이 표제준위에서 한 준위아래로 낮아진다.
Shift + Tab	《제목X》(X=2~10)격식이 적용된 제목이 표제준위에서 한 준위우로 높아진다.
Ctrl + Tab	제목앞에 Tab를 삽입한다.

표 4-6. 본문문서파일의 표지름건

지름건	기 능
Ctrl + A	유표가 놓인 세포가 빈세포라면 표전체가 선택된다. 만일 세포에 내용이 있다면 그 세포가 선택되며 다시 한번 이 지름건을 누르면 표전체가 선택된다.
Ctrl + Home	현재의 세포가 빈세포라면 표의 시작세포로 유표가 이동한다. 빈세포가 아닌 경우에는 처음 눌렀을 때에는 현재 세포의 시작에로 이동하고 두번째는 현재 표의 시작세포로 이동하며 세번째는 문서의 시작에로 유표가 이동한다.
Ctrl + End	현재의 세포가 빈세포라면 표의 마지막세포로 이동한다. 빈세포가 아닌 경우 첫번째 조작으로는 현재 세포의 끝으로 이동하고 두번째는 현재 표의 마지막세포로 이동하며 세번째는 문서의 마지막에로 유표가 이동한다.
Tab	다음 세포로 유표가 이동한다.
Shift + Tab	앞의 세포로 유표가 이동한다.
Ctrl + Tab	세포에 Tab를 삽입한다.
Ctrl + Shift + 웃방향건	표의 첫세포로 유표가 이동한다.
Ctrl + Shift + 아래방향건	표의 마지막세포로 유표가 이동한다.
Alt + 방향건	오른쪽 또는 왼쪽방향건을 누르면 능동(마우스유표가 있는)세포의 왼변을 기준으로 렬너비가 변경되고 우 혹은 아래방향건을 누르면 능동세포의 웃변을 기준으로 행높이가 변경된다.
Alt + Shift + 왼쪽, 오른쪽 방향건	능동세포의 오른변을 기준으로 렬너비가 변경된다.
Alt + Ctrl + Shift + 방향건	현재 세포에서만 오른변을 기준으로 렬너비가 변경된다.
Alt + Insert	이 건을 누른 다음 3초내에 임의의 방향건을 누르면 행이나 렬이 삽입된다.
Alt + Delete	이 건을 누른 다음 3초내에 임의의 방향건을 누르면 행이나 렬이 삭제된다.
Shift + Ctrl + Delete	현재의 세포가 빈세포라면 다음 세포의 내용이 삭제된다. 련속된 여러개의 세포가 선택되여있는 경우 그 행전체가 삭제된다. 표전체나 일부 렬전체가 선택되여있는 경우 표전체가 삭제된다.

표 4-7. 틀, 그림 및 객체의 이동과 크기변경 지름건

지름건	기 능
Esc건	유표가 틀의 본문안에 있는 경우 Esc건을 누르면 틀이 선택된다. 틀이 선택된 경우 Esc건을 누르면 유표는 틀밖으로 이동한다.
Alt + 방향건	틀, 그림 및 객체의 이동을 세밀하게 조절한다.
Ctrl + Tab	틀, 그림, 객체가 선택된 상태 즉 8개의 손잡이 생겨난 상태에서 이 건을 누르면 매 손잡이들을 선택할수 있다.

제 3 절. 자료표파일의 지름건

여기서는 자료표파일전용지름건을 소개한다.

여기에 기록되여있는것외에 일반적인 통합사무처리프로그람 《우리》지름건도 사용할수 있다.

자료표파일에서 범위를 선택한 다음 수값 혹은 수식을 입력하고 지름건 Alt+Enter를 누르면 선택한 범위전체가 같은 값 혹은 수식으로 채워진다.

범위를 선택한 다음 값이나 수식을 입력하고 지름건 Shift+Ctrl+Enter를 누른다. 그러면 모든 세포에 같은 내용이 삽입된 행렬범위가 정의된다.

Ctrl건은 마우스를 사용하여 여러개의 세포범위를 선택하는 경우에 리용한다. 이 건을 누른 상태에서 마우스로 임의의 세포를 찰칵하면 띠염띠염있는 세포들이 선택된다.

세포에 내용을 입력할 때 Ctrl+Enter건을 리용하여 임의의 위치에서 행을 바꿀수 있다. 또한 차림표띠의 **【서식】→【세포】→【맞추기】**에서 **【자동적으로 본문행바꾸기】**검사칸을 선택하면 본문이 렬의 오른쪽에서 자동적으로 행바꾸기한다.

Delete건을 누르면 **【내용삭제】**대화칸이 열린다. 이 대화칸에서 삭제하려는 내용을 선택하면 된다.

4.3.1. 자료표파일안에서의 항행지름건

표 4-8. 항행지름건

지름건	기 능
Ctrl + Home	유표가 세포 A1로 이동한다.
Ctrl + End	유표가 현재 자료표파일에서 자료가 입력되여있는 세포범위의 마지막세포로 이동한다. 자료가 입력되여있는 마지막행이 10행이고 마지막렬이 F이면 유표는 세포 F10로 이동한다.
Home	유표가 현재 행의 첫 세포로 이동한다.
End	유표가 현재 행에서 자료가 입력되여있는 제일 마지막 세포로 이동한다.

지름건	기　능
자료범위를 선택하여 Enter건을 누른다.	유표가 현재 세포범위안의 다음 세포로 이동한다. 세포의 이동방향은 차림표띠의 **【도구】→【추가선택】→【통합사무처리프로그람 《우리》《표》】→【일반】**에서 설정할수 있다.
Ctrl + (*)(수자건)	유표를 포함하는 자료범위를 선택한다.
Ctrl + ←	현재 세포범위의 왼쪽렬이나 왼쪽에 있는 다른 세포범위에로 넘어간다. 세포범위가 존재하지 않는 경우 렬 A로 넘어간다.
Ctrl + →	현재 세포범위의 오른쪽렬이나 오른쪽에 있는 다음 세포범위에로 넘어간다. 세포범위가 존재하지 않는 경우 그 행의 제일 마지막세포(IV)로 넘어간다.
Ctrl + ↑	현재 세포범위의 제일 웃행이나 우에 있는 다른 세포범위에로 넘어간다. 세포범위가 존재하지 않는 경우 1행으로 이동한다.
Ctrl + ↓	현재 세포범위의 제일 아래행이나 아래에 있는 다음 세포범위에로 넘어간다. 세포범위가 존재하지 않는 경우 그 렬의 제일 마지막세포(65536)로 넘어간다.
Ctrl + Shift + 방향건	현재 세포로부터 방향건방향으로 련속된 세포범위를 선택한다.
Ctrl + PageUp	이전 용지로 넘어간다. 페지미리보기에서 이전의 인쇄페지에로 넘어간다.
Ctrl + PageDown	다음 용지로 넘어간다. 페지미리보기에서 다음의 인쇄페지에로 넘어간다.
Alt + PageUp	유표가 왼쪽방향으로 한 화면의 크기만큼 이동한다.
Alt + PageDown	유표가 오른쪽방향으로 한 화면의 크기만큼 이동한다.
Ctrl + Shift + PageUp	이전 용지까지 선택된다. 자료표의 모든 용지가 선택된 상태에서 이 지름건들을 누르면 이전 용지만 선택된다.
Ctrl + Shift + PageDown	다음 용지까지 선택된다. 자료표의 모든 용지가 선택된 상태에서 이 지름건들을 누르면 다음 용지만 선택된다.

4.3.2. 기능건과 그 기능

표 4-9. 기능건과 그 기능

지름건	기　능
F2	편집방식으로 절환하고 유표를 현재 세포내용의 끝부분으로 이동한다. 편집방식을 취소하려면 Esc건을 누른다.
Shift + F4	입력칸에서 상대참고와 절대참고사이의 절환을 진행한다. 즉 참고에 대하여 A1, A1, A$1, $A1, 다시 A1의 순서로 절환된다.

지름건	기　능
F5	【**항행기**】창의 현시 및 비현시를 진행한다.
Shift + F5	의존성을 추적한다.
Shift + F7	전례를 추적한다.
F7	【**철자검사**】대화칸을 호출한다.
F8	확장상태로 선택된다.(상태띠) 이 상태에서 마우스찰칵으로 련속되여있는 세포범위를 선택 및 선택해제할수 있다.
Shift + F8	보충상태로 선택된다.(상태띠) 이 상태에서 마우스끌기로 임의의 위치에 있는 세포 혹은 세포범위를 선택 및 선택해제를 할수 있다.
Shift + F10	지름차림표를 호출한다.
F11	【**격식 및 서식**】창의 현시 및 비현시를 진행한다.
F12	선택한 자료범위를 묶음화한다.

4.3.3. 자료표파일의 서식지정에 리용되는 지름건

표 4-10. 자료표파일의 지름건과 그 기능

지름건	기　능
Alt + 아래방향건	현재 행의 높이를 늘인다.
Alt + 웃방향건	현재 행의 높이를 줄인다.
Alt + 오른쪽방향건	현재 렬의 너비를 늘인다.
Alt + 왼쪽방향건	현재 렬의 너비를 줄인다.
Alt + Shift + 방향건	현재 세포에 기초하여 최량인 렬너비와 행높이로 조절한다.
Ctrl + Shift + N	【**형판 및 문서**】대화칸을 호출한다.
Ctrl + Shift + O	【**함수조수**】대화칸을 호출한다.
Ctrl + Shift + C	【**이름정의**】대화칸을 호출한다.
Ctrl + Shift + S	세포내용들의 값 강조표시를 절환한다.
Ctrl + Shift + U	선택한 자료범위를 묶음해제한다.

통합사무처리프로그람 《우리》사용지도서

집 필	김은희	심 사	김정훈, 김일영
편 집	차현옥	교 정	서금석
장 정	서경애	콤퓨터편성	여은정

낸 곳	교육성 교육정보쎈터	인쇄소	교육성 교육정보쎈터
인 쇄	주체97(2008)년 8월 10일	발 행	주체97(2008)년 8월 20일

교-07-1319